

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

358 Resolución del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Por Resolución de Alcaldía número 3.798 de fecha 14 de diciembre de 2022, se ha aprobado la Resolución de la Alcaldía siguiente:

Primero.- Aprobar las Bases y la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz:

Bases del concurso de méritos general para la provisión de puestos de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz

1.- Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, tras la modificación aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de julio de 2022, y publicada en el Boletín de la Región de Murcia el día 5 de agosto de 2022, número 180.

1.2. La denominación, nivel, descripción y localización del puesto de trabajo a proveer, dotado presupuestariamente, y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, son las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio
- Grupo-Subgrupo: A/A1 (art. 76 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP).
- Escala: Administración General
- Nivel Complemento Destino: 28
- Complemento Específico: rango 11 y complemento de Disponibilidad I.
- Tipo de puesto: Singularizado.

2.- Procedimiento de provisión.

Conforme a lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, y en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio será el de Concurso de Méritos, previsto 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, RGIPPT.

3.- Normativa aplicable

El Concurso de Méritos se regirá por las presentes Bases, ajustadas a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Arts. 97 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Art. 168 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Arts. 78 y 79 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Arts. 36 a 50 del RGIPPT, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos de las restantes Administraciones Públicas (artículo 1.3).

4.- Publicación de la convocatoria.

Las presentes Bases, una vez aprobadas por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la página Web del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (www.caravaca.org) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (<https://caravaca.sedipualba.es>).

Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

5.- Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en la convocatoria de Concurso de Méritos los funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz que reúnan los siguientes requisitos específicos, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

- Ser funcionario de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión.

- Pertenecer al Grupo A, subgrupo A1, escala administración general, en los que se les haya solicitado como requisito de acceso la misma titulación que se exige para el puesto que se convoca.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, y gozar de los mismos durante toda la convocatoria.

6.- Instancias.

6.1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, comprometiéndose los/as interesados/as a probar y acreditar documentalmente, una vez finalizada la valoración de méritos, todos los datos que figuren en la solicitud, así como a prestar, en su momento, el preceptivo juramento o promesa.

A la solicitud de participación se acompañará la siguiente documentación:

- Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse: 1) Numerados. 2) Diferenciados por apartados, en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Novena.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que la Comisión de Valoración pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Concluida la valoración de méritos, el/la aspirante propuesto/a para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberá presentar los documentos originales o compulsados de las copias de los méritos aportados y valorados en el Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación o validación, en los precisos términos previstos en la Base Duodécima, apartado 5.

6.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a través de medios electrónicos, dada su condición de empleados públicos.

7.- Admisión de candidatos.

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es).

7.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

7.3 El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la Sede Electrónica (caravaca.sedipualba.es).

7.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipal, así como en el tablón de la sede electrónica.

8.- Comisión de Valoración

8.1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, a quien corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a los concursantes y realizar la propuesta de adjudicación de cada puesto a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación.

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.

8.2. La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.3. Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Todos los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, los asesores, deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupos de clasificación iguales o superiores al exigido para los puestos convocados. En el caso de ser varios los puestos convocados, la referencia para el cumplimiento de este requisito es el puesto de mayor nivel.

8.7. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y, a partir de su constitución, la Comisión de Valoración para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes, incluidos el/la presidente/a y el/la secretario/a.

8.8. Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

8.9. 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.

9.- Valoración de méritos

9.1. El Concurso de Méritos, en el que podrá obtenerse un máximo de 40 puntos, con arreglo a los criterios de valoración previstos en la presente Base, consta de una única fase, en la que se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento superados y docencia, y antigüedad), hasta un máximo de 40,00 puntos.

9.2. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados y obtenidos antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes para participar en el Concurso de Méritos.

9.3. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, cuya composición se especifica en la Base Octava.

9.4. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máximo: 6,00 puntos)

- Por la posesión de un grado personal consolidado de superior nivel al del puesto ofertado 6,00 puntos
- Por la posesión de un grado personal consolidado del mismo nivel al del puesto ofertado 4,00 puntos
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior al del puesto ofertado 2,00 puntos

*Acreditación: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

B. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (Máximo: 15,00 puntos)

Por haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Pública de nivel (grado) igual o superior al del puesto convocado, siempre que pertenezcan a la mismo área funcional o sectorial, y guarden similitud con su contenido técnico y especialización: 0,20 puntos/mes.

Por haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración Pública nivel (grado) inferior no en más de tres niveles al del puesto convocado, siempre que pertenezcan al mismo área funcional o sectorial, y guarden similitud con su contenido técnico y especialización: 0,15 puntos/mes.

* Acreditación trabajo desarrollado en el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

* Acreditación trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, que incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, Y DOCENCIA (Máximo: 10,00 puntos):

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento específicos, realizados desde el año 2014, como alumno, directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y "on line", impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados (siempre que tengan el carácter de público), en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, de acuerdo con el siguiente baremo de puntos:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos
- b) De 75 a 99 horas: 1 punto
- c) De 50 a 74 horas: 0,75 puntos
- d) De 25 a 49 horas: 0,50 puntos

e) De 15 a 24 horas: 0,25 puntos

f) Hasta 14 horas: 0,10 puntos

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como Jornadas, Mesas Redondas, Encuentros, Debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

En todo caso, las acciones formativas han de ser organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Por una Universidad (pública o privada).
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Se podrán valorar los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Titulaciones universitarias de Grado o equivalente, distinta a la exigida para el acceso a la plaza. 1 punto.
- Título universitario de Máster homologado, o de titulación propia, por cada máster. 1 punto
- Doctorado en Derecho. 1 punto

* Acreditación: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

También se valorará, a razón de 0,10 puntos por hora impartida, con independencia de la duración, y siempre que los contenidos estén relacionados con el puesto de trabajo, la participación en acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, por organismos o centros públicos y Universidades.

Se computarán por una sola vez las horas correspondientes a cursos que se impartan de forma reiterada o periódica, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido de los mismos.

Los certificados en que no conste duración en horas se valorarán con 0,10 puntos.

La acreditación de la formación impartida se llevará a cabo mediante la presentación de certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, o que resulte competente para su expedición.

D. ANTIGÜEDAD (Máximo: 9,00 puntos)

Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, en el mismo Grupo de titulación al del puesto objeto de la convocatoria: 1,20 puntos.

Por cada año de servicios prestados en las restantes administraciones Públicas, en el mismo Grupo de titulación al del puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos.

Se computarán los servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

* Acreditación antigüedad en Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz: Mediante certificación oficial expedida por la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

*Acreditación experiencia en otra Administración Local o en otras Administraciones Públicas: Mediante certificación oficial expedida por la Administración correspondiente, que incluirá un apartado en el que se describan las principales funciones del puesto que se certifica.

10.- Acreditación de méritos.

10.1. Los méritos alegados por los/as concursantes, conforme al Baremo contenido en la Base Novena, habrán de presentarse, junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, en los términos previstos en la Base Sexta.

10.2. La forma de acreditar los concretos méritos será la establecida en la Base Novena.

11.- Resolución del concurso de méritos.

11.1. Constituida la Comisión de Valoración en la fecha establecida al efecto, y valorados los méritos del Concurso, dicho órgano adoptará acuerdos sobre los siguientes particulares, que se harán públicos mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento:

- Puntuaciones individualizadas asignadas a los/as concursantes.
- Propuesta provisional como funcionario/a de carrera, del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y

Patrimonio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, a favor del/la concursante que haya obtenido la mayor puntuación final en el Concurso de Méritos.

- Requerimiento de presentación, por el/la funcionario/a propuesto/a provisionalmente para la provisión del puesto de trabajo objeto del Concurso, de la documentación original, o compulsada, correspondiente a las copias de los méritos aportados y valorados, para su comprobación y compulsación o validación.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la presente base, y por el siguiente orden: valoración del trabajo desarrollado, grado personal, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se estará a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo de acceso a la misma.

11.2. La propuesta provisional contendrá los nombres y las puntuaciones, parciales y finales, obtenidas por los/as concursantes, relacionados por orden de mayor a menor puntuación. Dicha propuesta deberá ser razonada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el expediente la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/as concursantes.

11.3. Contra dichos actos de trámite los/as interesados/as podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y/o subsanaciones de documentación que estimen pertinentes, para la mejor defensa de sus derechos, ante la Comisión de

Valoración, en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de los referidos anuncios.

Las alegaciones deberán ser resueltas en el plazo de 3 días, por la Comisión de Valoración.

11.4. La propuesta provisional tendrá carácter de propuesta definitiva si no se presenta por los/as concursantes escrito de alegaciones, reclamaciones y/o subsanación de documentación.

11.5. Asimismo, en el plazo máximo de 10 días, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el nombre del/la concursante propuesto/a provisionalmente para la provisión del puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberá el/la interesado/a presentar, en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los documentos originales, o copias compulsadas, de los méritos presentados junto con la instancia o solicitud de participación, y valorados en el Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsación o validación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no aportare dicha documentación, sería excluido/a del procedimiento convocado para la provisión del puesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia presentada.

11.6. En el supuesto de que se formulen alegaciones o reclamaciones y/o de que se presenten subsanaciones de documentación, la Comisión de Valoración deberá resolverlas y elevar al Alcalde propuesta definitiva de nombramiento para la provisión del puesto de trabajo convocado.

11.7. La resolución del Concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal. Contra dicha resolución se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan de conformidad con la legislación vigente.

11.8. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo para la toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

12.- Toma posesión.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

13.- Remoción del puesto de trabajo.

El/la funcionario/a que acceda al puesto de trabajo convocado mediante el presente Concurso de Méritos podrá ser removido/a del mismo por causas sobrevenidas, derivadas de un 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, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

14.- Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo, y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los/as interesados/as según lo dispuesto en los arts.123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los arts. 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que hubiere dictado la correspondiente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**

D./ Dña. _____,
con D.N.I. _____ y
domicilio en _____
ciudad _____,
C.P. _____, provincia _____,
teléfono/s _____ / _____
correo electrónico _____.

EXPONE:

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Quinta, apartado 5.1, de las reguladoras del procedimiento para la provisión, por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de **JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, tras la modificación aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de julio de 2022, y publicada en el Boletín de la Región de Murcia el día 5 de agosto de 2022, número 180.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las Bases reguladoras de dicho Concurso de Méritos, y me comprometo a prestar, en su momento, y en su caso, el preceptivo juramento o promesa.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Sexta, que a continuación se relaciona:

- Fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para la acreditación y justificación de los méritos que se alegan para su valoración.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el procedimiento convocado para la provisión, por funcionario de carrera, mediante el sistema de Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de **JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración GENERAL, Subescala Técnica, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

ANEXO II**FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN,
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y PATRIMONIO:**

Puesto singularizado: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Denominación del Puesto: Jefe de Servicio de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Patrimonio.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. **Subgrupo:** A1. **Nivel:** 28. **C. Específico:** correspondiente al Rango n.º 11.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico.

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

Funciones genéricas:

1. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
4. Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
9. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad,

costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.

10. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.

11. Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.

12. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.

13. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

14. Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.

15. Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.

16. Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.

17. Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.

18. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

19. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

20. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

21. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

22. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

23. Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.

24. Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

Funciones específicas:

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de bienes y patrimonio público.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y oficinas municipales en el ámbito de las materias relacionadas con sus funciones específicas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del titular de la Secretaría, y en cooperación o con la colaboración de los demás TAG del Ayuntamiento, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de personal, patrimonio, urbanismo, contratación, etc.
- Asesoramiento jurídico administrativo al gobierno municipal y a los Grupos Municipales, así como a los demás servicios municipales.
- Asistencia como Secretario a las sesiones de los órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendados, y realización en relación con tales órganos de las labores integrantes de la fe pública.
- Colaboración con el titular de la Secretaría en todos los asuntos de la competencia del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Tramitación de los expedientes administrativos que tenga por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas.
- La planificación, supervisión, coordinación e impulso de las tareas encomendadas a las Secciones y Negociados encuadrados en el Servicio, a cuyo fin podrá cursar las órdenes e instrucciones que estime pertinentes.
- Gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa.
Control de plazos.
 - Participación, si procede, como vocal en la mesa de contratación.
 - La elaboración de modelos generales de contratación y de los pliegos de prescripciones particulares, administrativas y técnicas que se precisen.
 - La asistencia material y técnica a la Mesa de Contratación, así como la elaboración material de los acuerdos y propuestas de la misma y la guarda y custodia de sus documentos hasta su archivo definitivo.
 - Canalizar las consultas que planteen los operadores económicos hacia el órgano de contratación para facilitar su participación en los procedimientos de adjudicación.
 - El control, administración y seguimiento de los perfiles de contratante y de órganos de asistencia de la Asamblea alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Gestión de procesos de la contratación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Ostentará el rol de administrador de todos los perfiles de los órganos de contratación alojados en la Plataforma.
- Tramitar y supervisar los expedientes relativos a convenios administrativos.
 - Asignación de los roles de usuario en la Plataforma necesarios para el mantenimiento de dichos perfiles, así como del rol de gestor del O. A. de la Mesa de Contratación en la fase de licitación electrónica, en su caso.
 - Gestión de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley de Transparencia y otras normas que resulten de aplicación.
 - La organización y mantenimiento de datos de contratos.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Condiciones laborales del puesto:**Turnicidad:** No**Peligrosidad:** No**Festividad Nocturnidad:** No**Flexibilidad:** No**Disponibilidad I:** Sí**Puesto del que depende jerárquicamente:** Concejal del Área**Puestos directamente subordinados:** Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo.**Segundo.-** Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.**Tercero.-** Publicar la convocatoria y las bases selectivas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de la sede electrónica(Caravaca.sedipualba.es), a los efectos oportunos. Igualmente publicar un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Francisco García Fernández, en Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, 21 de diciembre de 2022.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.