

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

### **4363 Bases reguladoras y convocatoria para la provisión por concurso específico de méritos del puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Secretaría y Bodas Civiles.**

#### **Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de jefe de negociado de secretaría y bodas civiles basado en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, reservado al personal funcionario en el Ayuntamiento de San Javier.

2.- Se entenderá por RPT la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento o documento equivalente.

#### **Segunda.- Procedimiento de provisión y características del puesto.**

El procedimiento de provisión del puesto de trabajo de jefe de negociado de secretaría y bodas civiles, es el concurso específico de méritos de conformidad con lo determinado en el vigente catálogo de puestos de trabajo y con las características detalladas en el ANEXO I.

#### **Tercera.- Participantes.**

1.- Podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera que esté prestando servicios en el Ayuntamiento de San Javier, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

2.- La participación en el procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulte adjudicatario del puesto podrá continuar en dicha situación.

3.- El personal funcionario de carrera en servicio activo interesados y con destino definitivo solo podrá participar si hubieran transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión en dicho destino, excepto que haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación. A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

4.- Los requisitos y condiciones de participación exigidos en la convocatoria se deberán mantener hasta la resolución del procedimiento.

#### **Cuarta.- Procedimiento de concurso de méritos general.**

##### **1.º -Publicidad.**

El extracto del anuncio de la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y el texto íntegro de las bases específicas se publicarán en

el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Javier y en la página web municipal.

## **2.º - Presentación de solicitudes de participación.**

1. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde/Presidente de la Corporación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Los interesados deberán presentar debidamente cumplimentados los Anexos II, III Y IV. Los documentos que acrediten los requisitos y méritos deberán adjuntarse a las instancias, excepto aquellos que estén en poder de la administración.

3. El personal funcionario, que reuniendo los requisitos que fuera a participar que desee participar, junto a la solicitud deberá aportar certificado de registro de personal, emitido en el plazo de presentación de instancias, firmado por la persona titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre y/o haya prestado servicios o documento acreditativo equivalente.

El certificado deberá contener necesariamente la situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo, escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa y, en su caso, titulación específica exigida para el acceso. Además deberá acreditar mediante certificado de registro de personal: antigüedad; grado consolidado y nivel de destino de los puestos de trabajo desempeñados, con indicación del tiempo de permanencia en ellos.

Los certificados citados o el justificante de haberlos solicitado en plazo serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberán incorporarse al formulario electrónico de solicitud en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff). En caso de haber presentado justificante, una vez obtenidos, se remitirán por registro electrónico dirigidos al órgano convocante para completar su solicitud.

## **Quinta.- Méritos. Concurso específico de méritos.**

El total máximo de puntos será de 170, de los que 100 corresponden a la fase primera y 70 a la fase segunda.

### **FASE PRIMERA (100 puntos):**

1. Se valoran los méritos adecuados a las características del puesto objeto de la convocatoria, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La valoración de todos los méritos, por todos los conceptos de la fase primera, no podrá ser superior a 100.

b) Grado personal (máximo 10 puntos): El grado personal consolidado se valorará, en todo caso, en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I (En referencia al nivel de complemento de destino del puesto ofertado). Por cada cada nivel superior al del puesto ofertado, a dos con 5 (2,5) puntos por nivel, hasta un máximo de 10 puntos.

c) Experiencia profesional (máximo 50 puntos): La valoración del trabajo desarrollado se valorará con los siguientes criterios, con un máximo de 50 puntos:

- Experiencia en el desempeño del puesto de administrativo en cualquier administración, a razón de 2 puntos por año de servicio.

Para la valoración de la experiencia por el factor desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial, se entiende al mismo negociado o negociados de la misma sección.

d) Cursos de formación (máximo 10 puntos): Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades públicas, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, a razón 0,10 puntos por cada 10 horas de formación, hasta un máximo de 10 puntos. Se valorarán todos los cursos en conjunto, no de forma individualizada a efectos de sumatorio de horas de formación.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas. Código entidad AAPP.
- Organizaciones sindicales. Código entidad OOSS.
- Colegios Profesionales. Código entidad CCP.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente). Código entidad FFDD.
- Universidades. Código entidad UNVS.
- Escuelas oficiales de idiomas EEII.

En todo caso se valorarán como materias transversales, los cursos relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común. Código curso PAC.
- Organización municipal. Código curso OM.
- Prevención de riesgos laborales (PRL). Sólo se valoran los de PRL en general o específicos relacionados con el puesto, es decir, en oficinas. Código curso PRL.
- Igualdad de género. Código curso IG.
- Idiomas certificados. Código curso ID (Ver anexo V).
- Tratamiento de textos, base de datos y hojas de cálculo. Código curso TTDC.
- Contratación. Código curso CONT.
- Administración electrónica y/o sede electrónica. Código curso AESE.

**IMPORTANTE:**

1.º Los cursos realizados a través de la plataforma form@carm gestionada por la Fundación Integra sólo serán valorables si están certificados con certificarm (Es un procedimiento de acreditación para personal empleado público en activo mediante pruebas de evaluación presencial de los cursos listados a continuación y que previamente se han realizado en la antecitada plataforma).

2.º Los cursos de idiomas que no estén acreditados por la Escuela de idiomas o equivalente y reúnan los requisitos de otras administraciones públicas se valorarán como el resto de cursos de formación.

3.º Los cursos de las escuelas de idiomas se valorarán conforme al cuadro del Anexo V de las presentes bases.

2. Otros méritos (máximo 30 puntos):

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el término municipal de San Javier, siempre que se acceda desde municipio distinto, con una puntuación de 10 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, hasta un máximo de 10 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos, hasta un máximo de 10 puntos.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del presente artículo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá 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.

4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente por la o las personas que, en principio y antes de la propuesta de nombramiento definitivo, obtengan provisionalmente los puestos en concurso con objeto de que la Comisión de Valoración compruebe los antecitados méritos. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

5. Los méritos alegados deberán autobarearse directamente en la hoja incluida en el Anexo III de las presentes bases.

No serán valorados aquellas hojas de autobareación que no estén completas respecto a los datos exigidos para justificar la autobareación y que deben ser exactos a la documentación que, en su caso, se solicite para su comprobación.

FASE SEGUNDA (70 puntos):

Para acceder a esta fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 40 puntos en la primera fase. Si ninguna de las personas participantes hubiese obtenido esta puntuación mínima, la comisión de valoración podrá acordar el pase a la segunda fase de todas las personas participantes.

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 70 puntos, de los que 60 como máximo corresponderán a los méritos específicos y 10 como máximo corresponderán a la entrevista y/o memoria según el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**

CONCEPTO	PUNTOS
Función (F 1) descrita en el apartado A 6. 2 del Anexo I del presente documento	12 puntos
Función (F 2) descrita en el apartado A 6. 2 del Anexo I del presente documento	12 puntos
Función (F 3) descrita en el apartado A 6. 2 del Anexo I del presente documento	12 puntos
Función (F 4) descrita en el apartado A 6. 2 del Anexo I del presente documento	12 puntos
Función (F 5) descrita en el apartado A 6. 2 del Anexo I del presente documento	12 puntos
Entrevista personal	10 puntos

a) Méritos específicos (60 puntos).

Se valorarán los méritos específicos determinados en el cuadro 1 del apartado anterior en relación con las funciones del puesto establecidos en el apartado A 6. 2 del Anexo I de las presentes bases. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo en periodos de un mes o fracción. A efectos de justificación de méritos, el interesado/a deberá aportar certificado del órgano competente donde se certifique o se haga constar el desempeño de las antecitadas funciones.

b) Entrevista conforme a lo indicado en el cuadro 1 (10 puntos).

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, la valoración de las competencias profesionales de acuerdo con el perfil del puesto y sobre de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. La comisión de valoración convocará a las personas candidatas para su celebración.

La valoración de este apartado resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

**Sexta: Comisión de Valoración.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 9.º de las Bases generales que regirán los procesos selectivos para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Javier, así como lo dispuesto en el artículo 18 del vigente Acuerdo de condiciones de trabajo.

Los componentes de la Comisión de Valoración se detallarán en la misma resolución con la lista definitiva de aspirantes.

**Séptima.- Resolución.**

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos.

La Comisión propondrá al candidato/a/s que haya/n obtenido mayor puntuación. Su propuesta tendrá carácter vinculante.

La adjudicación provisional de destinos propuesta por la Comisión de valoración se hará pública en el tablón de edictos de la corporación. Los/as concursantes podrán presentar reclamaciones contra la adjudicación provisional en el plazo de diez días hábiles a partir de la publicación en el tablón de edictos.

Examinadas por la Comisión de valoración las reclamaciones, se procederá a elevar propuesta definitiva de resolución del concurso a Alcaldía, quien resolverá el concurso, publicándose dicha resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El personal funcional que obtenga un destino en el correspondiente concurso, no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto ahora adjudicado.

El plazo de toma de posesión de los nuevos destinos 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 de la Región de Murcia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión empezará a contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios comenzará a computarse cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los/as interesados/as.

En San Javier, a 8 de agosto de 2024.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## ANEXO I

A) Denominación, número, nivel de complemento de destino, complemento específico, descripción, turno y localización, así como, en su caso, jornada y horario del puesto.

A1: Denominación: jefe de negociado de secretaría y bodas civiles

A2: Número de vacantes: 1

A3: Grupo/subgrupo de clasificación: C/C1

A4: Nivel de complemento de destino: 20

A5: Complemento específico (2023, Conforme BORM n.º 196, de 25 de agosto de 2023): 15.869,54 anuales (14 pagas)

A6: Descripción:

A6.1: Descripción general: Puesto de trabajo de naturaleza administrativa y con especialización en el negociado de secretaría y responsable de la tramitación de las bodas civiles, asistiendo, en su caso, a los lugares de celebración fuera del horario normal de administración.

A6.2: Funciones:

F 1: Realizar funciones propias de la categoría de administrativo en el área de secretaría.

F 2: Tramitación de expedientes de carácter administrativo cualificados

F 3: Gestión integral de expedientes de bodas civiles.

F 4: Desplazamiento al lugar físico de los eventos de bodas civiles para tramitación administrativa del mismo, normalmente fuera del horario administrativo ordinario.

F 5: Gestión de personal del área de secretaría, incluidas tareas organizativas, gestión de tiempos, control horario, etc

Perfil de los ocupantes del puesto:

- Conocimiento de la estructura organizativa del Ayuntamiento de San Javier y la distribución de competencias de los distintos negociados.

- Conocimiento del catálogo de servicios y procedimientos y trámites de secretaría

- Conocimiento de legislación civil

- Manejo de programas ofimáticos de carácter administrativo

A7: Turno: Intensivo mañanas, con opción de teletrabajo, excepto en tramitación de bodas

A8: Localización: Casa consistorial

A9: Jornada: Intensiva en turno de mañanas, excepto en tramitación de bodas

A10: Horario según artículo 9.2 del vigente Acuerdo de condiciones de trabajo.



B) Requisitos indispensables para su desempeño, referidos a Grupos, Subgrupos, Escalas, Subescalas, clases, categoría, titulaciones exigidas en cada caso, así como cualquier otro previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

B1: Grupo C, subgrupo C1

B2: Escala: Administración general, Subescala: administrativa

B3: Título de Bachiller, equivalente o superior.



**ANEXO II**  
**AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**  
**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROVISIÓN DE PUESTO**

**DATOS DEL PROCESO:**

Denominación del Puesto de trabajo al que se aspira: Jefe de negociado de secretaría y bodas civiles	Régimen del puesto: X Funcionario de carrera	Sistema de Provisión: X Concurso
Fecha de la convocatoria:	Tipo de provisión: <input type="checkbox"/> Concurso general X Concurso específico <input type="checkbox"/> Libre designación <input type="checkbox"/> Comisión de servicio	Solicito que se aporte de oficio los siguientes datos que obran en poder de la administración: X Nivel de grado personales X Experiencia profesional en el ayuntamiento de San Javier
N.º de vacantes: 1	Grupo/subgrupo de clasificación: <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B X C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP	Nivel del puesto: 20  Grado consolidado del aspirante:

**DATOS PERSONALES:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
DNI	Fecha Nacimiento:	Discapacidad Reconocida <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No %	
Domicilio (Calle y número)	Municipio:	Código Postal:	Provincia:
Correo Electrónico	Teléfono Fijo:	Teléfono Móvil:	

**El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al concurso de méritos al que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que REÚNE los requisitos exigidos para el acceso al puesto de trabajo y los especialmente señalados en las bases de la convocatoria antes referida.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMADO:

*"Información básica de protección de datos: Sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de San Javier con la finalidad de gestionar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y/o portabilidad a través del correo del delegado de protección de datos: dpo@sanjavier.es, y obtener la información detallada sobre el tratamiento de sus datos en las bases de la convocatoria."*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**





## ANEXO IV

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_

Por la presente manifiesto, en virtud de lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la declaración, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en las bases para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo de **Jefe de negociado de secretaría y bodas civiles**, y que la documentación que así lo acredita, la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

En San Javier, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**Firma**

## ANEXO V

**Idiomas de otros países de la Unión Europea, hasta un máximo de 3 puntos.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes a las reflejadas en el artículo 3º de la Constitución Española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES).

Para cada idioma se valorará la puntuación mas alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el siguiente cuadro de equivalencias:

Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por Real Decreto 1041/2017 de 22 de Diciembre VIGENTE	Nivel Equivalente con el MCER. (LO 8/2013)	Puntos
1º curso del Ciclo Elemental	1º curso del Nivel Básico	Nivel Básico (A2)	Nivel Básico	A1*	0,2
2.º curso del Ciclo Elemental	2.º curso del Nivel Básico			A2	0,4
—	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2	A2*	0,6
3º curso del Ciclo Elemental	—	Nivel Intermedio (B1)	Nivel Intermedio B1	B1	0,8
Certificación académica del Ciclo Elemental	—	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1	B1*	1
1º curso del Ciclo Superior	—	Nivel Avanzado (B2)	Nivel Intermedio B2.1		1,2
2.º curso del Ciclo Superior	—		Nivel Intermedio B2.2	B2	1,5
Certificado de Aptitud	—	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2	B2*	2
—	—	Nivel C1	Nivel Avanzado C1	C1	2,1
—	—	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1	C1*	2,5
—	—	Nivel C2	Nivel Avanzado C2	C2	2,7
—	—	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2	C2*	3

Todos los certificados deberán estar en castellano o traducidos al castellano, mediante traducción jurada oficial, de no ser así, no se tendrán en cuenta para su valoración.

Los niveles equivalentes con el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas) sin asterisco serán los títulos acreditativos, los niveles equivalentes de la misma columna con asterisco serán los que estén con certificación expresa.