



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: jueves, 06 de Junio de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE CONTRATACIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

1908

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso de méritos abierto a movilidad interadministrativa, de una plaza de Técnico Medio de Contratación, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Categoría Media, Subgrupo A2; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 4 de junio de 2024, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A MEDIO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA A2.

Base 1. Objeto de la convocatoria

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la provisión definitiva de un puesto vacante de Técnico/a Medio de Compras y Contratación, escala de Administración General, Subescala de Gestión, categoría media, por funcionario/a de carrera mediante concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa.



1.2.- Las características del puesto son las siguientes:

- Denominación: Técnico/a Medio de Contratación y Compras.
- Escala: Administración General.
- Subescala: de Gestión.
- Grupo de clasificación: A, subgrupo A2.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Nivel complemento de destino: 24.
- Complemento específico anual: 19.904,50 euros.

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en el ámbito de función de contratación y compras, en colaboración y bajo la dependencia del Responsable Jurídico de Contratación y Compras.
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes jurídicos. - Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos que se licitan, y redacción del documento de formalización de dichos contratos. - Elaboración de pliegos técnicos de los expedientes de contratación y compras - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del registro de contratistas. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del fichero de contratos. - Responsabilizarse y controlar la devolución de fianzas. - Responsabilizarse y controlar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas. - Responsabilizarse y controlar la revisión de precios. - Responsabilizarse y controlar la ampliación y modificación de contratos. - Responsabilizarse y controlar la redacción de pliegos y de contratos. Responsabilizarse y controlar los expedientes de compras - Coordinación del perfil del contratante. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Coordinación y gestión de los expedientes en materia de contratación y compras. - Envío de información a boletines, perfil del contratante y junta consultiva de contratación. - Atención al público para la resolución de dudas y cuestiones relativas a los expedientes de contratación y compras. - Revisión de procedimientos administrativos. - Asesoramiento jurídico a los miembros de la Corporación y asistencia al personal administrativo. - Asistencia a la mesa de contratación. - Resolución de recursos en materia de contratación y compras. - Elaboración de actas como secretario de la mesa de contratación. - Realizar seguimiento de los contratos. Sustitución de las funciones propias del Responsable Jurídico de contratación y compras en caso de ausencia o enfermedad del mismo - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Base 2. Publicidad



Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Base 3. Requisitos de los/as aspirantes

3.1.- Para poder participar en el procedimiento, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de dos años de permanencia en esta situación, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión.
- b. Tener la condición de funcionario del Grupo A, Subgrupo A2, en cualquier Administración Pública, perteneciendo al Cuerpo, Escala, Subescala y Clase para cuyo ingreso se haya exigido la titulación académica indicada en esta base.
- c. Estar en posesión del título de del titulo de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnica o Grado. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d. Acreditar una antigüedad mínima de 2 años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.

3.2.- No podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tampoco podrán participar como aspirantes aquellas personas en quienes concurra causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

3.3.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Base 4. Solicitudes

4.1. Los funcionarios de carrera que deseen formar del procedimiento de provisión deberán presentar su solicitud, exclusiva y obligatoriamente, en la página web <https://guadalajara.convoca.online/> cumplimentando el modelo normalizado disponible en dicho portal web, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se



aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, debiéndose acompañar de la demás documentación acreditativa de los méritos de los que se quiera hacer valer, indicada en las presentes Bases.

4.2. La presentación de las instancias será de 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber obtenido y solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo.

4.3. Junto a la solicitud se aportará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Informe de vida laboral actualizado al periodo de presentación de solicitudes.
- Copia de las certificaciones y justificantes, tanto de los requisitos de participación como los que acrediten los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en el apartado correspondiente a los mismos .

4.4. En el momento de presentar la solicitud, se realizará la Autobaremación de méritos en la página web <https://guadalajara.convoca.online/>, en el que se relacionarán los méritos alegados y los puntos que a cada uno corresponden conforme a las bases. No se aceptarán como méritos ninguno que no figure en la relación de autobaremación aunque se aporte el documento que acredite el mérito correspondiente.

Base 5. Admitidos/as y excluidos/as

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Alcalde/sa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.



5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Base 6. Comisión de valoración

6.1.- La comisión de valoración estará compuesta un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a, así como sus suplentes.

Presidente: El designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la corporación o funcionario perteneciente a la escala de administración general perteneciente al subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
- Uno/a designado/a a propuesta de los/as funcionarios/as, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas y con titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzga en este proceso selectivo.

6.2.- Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. La comisión de valoración podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.3.- La comisión de valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno, la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos durante el proceso de celebración del concurso.

Base 7. Criterios y procedimiento para la designación.

7.1.- La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo de méritos.

1ª FASE. MÉRITOS GENERALES (puntuación máxima 50 puntos):



A.- ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 20 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 0,1 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 20 puntos.

B.- GRADO PERSONAL CONSOLIDADO DEL CONCURSANTE. Puntuación máxima 10 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

- a. Por un grado personal superior al del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- b. Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 7 puntos.
- c. Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.
- d. Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 puntos.

C.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Puntuación máxima 20 puntos.

Formación continua: Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). No serán valorados los cursos de formación continua realizados con anterioridad a la fecha de la toma de posesión como empleado público en la Administración Pública.

No se valorarán los correspondientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, ni los cursos repetidos. Tampoco serán objeto de valoración aquellos en cuya certificación no aparezca su duración.

La puntuación máxima por este concepto será de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

C.1.- Cursos que se hayan celebrado dentro de los diez últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

- Cursos de entre 5 y 10 horas lectivas: 0,25 puntos.



- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 0,5 puntos.
- Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 1,00 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 2,00 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas lectivas: 3,00 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas: 4,00 puntos.

C.2.- Cursos que se hayan celebrado más allá de los diez últimos años: se valorarán con la mitad de puntuación de la escala anterior.

C.3.- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

2ª FASE. MÉRITOS ESPECÍFICOS (puntuación máxima 50 puntos)::

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. La valoración de los méritos específicos se orientará a garantizar la adecuada idoneidad y especialización de los candidatos para el desempeño del puesto de trabajo convocado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1.a) 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A tal fin se establece lo siguiente:

A. MEMORIA. Puntuación máxima 20 puntos.

Consistirá en la presentación, junto con la instancia, de una memoria –en un máximo de cinco folios, tipo de letra “Arial”, tamaño “12”- relativa a un análisis de las tareas del puesto a desempeñar, medios materiales y humanos y organización y planificación del trabajo en el mismo, de acuerdo con su relativa posición jerárquica en el organigrama.

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA. Puntuación máxima 20 puntos.

Experiencia en elaboración de informes y tramitación de expedientes propios del área de contratación: 0,15 puntos por mes completo.

Se entenderá, en todo caso, que existe experiencia en la tramitación de este tipo de expedientes cuando se certifique que los servicios se han prestado durante el tiempo alegado por el aspirante, como Técnico adscrito al área de Contratación debiendo, en los demás casos, certificar la existencia de dicha experiencia.

C. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Puntuación máxima 10 puntos.

C.1. Por titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta, siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo al que se opta: 4 puntos.

C.2. Cursos o máster con título propio, cuyo contenido esté directamente



relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder:

C.2.1. Cursos que se hayan celebrado dentro de los 10 últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

1. Cursos de entre 5 y 10 horas lectivas: 0,10 puntos.
2. Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
3. Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 0,4 puntos.
4. Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 0,8 puntos.
5. Cursos de entre 51 y 100 horas lectivas: 1,5 puntos.
6. Cursos de más de 100 horas lectivas: 2,5 puntos.

C.2.2. Cursos que se hayan celebrado más allá de los 10 últimos años: se valorarán con la mitad de puntuación de la escala anterior.

C.2.3. Máster Universitario celebrado dentro de los 10 últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

- Con 120 créditos o mas: 2 puntos.
- Si es inferior a 120 créditos: 1 punto.

C.2.4. Máster Universitario que se hayan celebrado más allá de los 10 últimos años: se valorarán con la mitad de puntuación de la escala anterior.

7.2. .- Puntuación mínima y acreditación de méritos.

Para la adjudicación del puesto se requerirá una puntuación mínima en la fase de méritos generales de 20 puntos y de 30 puntos en la fase de méritos específicos.

Los méritos relativos a antigüedad, grado personal y experiencia específica del baremo se acreditarán mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos de la Administración de origen, en base al expediente de los interesados.

Los méritos relativos a formación (cursos o máster universitarios) se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos.

Base 8. Puntuación final, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la última fase de valoración del concurso, el tribunal publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de los/las aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal durante un plazo de 10 días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas. La relación de puntuaciones contendrá, además de la puntuación total, el desglose de puntos correspondiente a cada uno de los méritos generales y méritos específicos.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el global de los méritos específicos. Si aún después de aplicar lo anterior, dos o más



aspirantes continuaran con la misma puntuación, se estará al mayor número de puntos obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento, y si aún así persistiera el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la memoria.

Resueltas, en su caso, las posibles reclamaciones planteadas, la relación definitiva de puntuaciones será publicada en el tablón de anuncios y en la página web municipal, proponiéndose por el tribunal al órgano competente, el nombramiento del/la aspirante con mayor puntuación como funcionario/a de carrera. El/La aspirante propuesto/a deberá haber obtenido un mínimo del 50% de los puntos posibles.

Realizado el nombramiento por el órgano competente, la toma de posesión deberá llevarse a cabo en el plazo establecido en la normativa aplicable.

Base 9. Tratamiento y protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos facilitados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos de este Ayuntamiento serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Guadalajara:

Responsable: Ayuntamiento de Guadalajara - Finalidad: Gestión administrativa. - Legitimación: Ejercicio de poderes públicos. - No se comunicarán a terceros los datos personales, salvo obligación legal. - El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento de datos personales se realizará ante el Ayuntamiento de Guadalajara. Puede consultar la información adicional en la web de este Ayuntamiento:

<https://www.guadalajara.es/es/ayuntamiento/administracion/proteccion-de-datos-personales>

Base 10. Legislación supletoria

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local, 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 demás disposiciones aplicables y concordantes.

Base 11. Recursos

La presentación de la solicitud por parte del/la aspirante para participar en el proceso selectivo supone la aceptación incondicional de las bases.



La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si se opta por la interposición del recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Guadalajara, 4 de junio de 2024. La Concejala Delegada de Recursos Humanos, D^ª.
Isabel Nogueroles Viñes.