

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 2.739/2019

Ref.: PPTC-01/19

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 6263 de 31 de julio de 2019, las Bases de la convocatoria para la provisión de 1 puesto de trabajo de Jefe/a del Departamento de la Oficina de Control Presupuestaria, del siguiente tenor literal:

**"CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

De conformidad con los Criterios Generales Comunes que rigen los Procedimientos de Concurso y Libre Designación para la Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 6629, de 2 de agosto de 2017, Acuerdo de JGL nº 338/19, de 3 de mayo, de Establecimiento de Áreas de Adscripción o Funcionales, de Áreas Relacionales y de Agrupación de Áreas y demás legislación aplicable, se procede a convocar concurso para la provisión del puesto de trabajo que se relaciona, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES**

Primera. Se convoca la provisión de 1 puesto de JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA relacionado en el ANEXO I, mediante el sistema de Concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los/as funcionarios/as que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Para participar, los/as funcionarios/as de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo. En caso de no tener destino definitivo, el cómputo de los dos años de servicio deberá contar desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

Los/as funcionarios/as en situación de servicios especiales, excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

Tercera. Las instancias de participación se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Córdoba, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (957499929), o correo electrónico

(seleccion@ayuncordoba.es), al Departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

La solicitud de participación y el Historial Académico Profesional se encuentran publicados en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org/>, en la Unidad de Selección.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historial Académico Profesional, señalando los méritos que el/la aspirante desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos y justificándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, aportará los datos del/la interesado/a correspondientes al grado consolidado y antigüedad.

Cuarta. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará constituida por:

- PRESIDENTE/A: Funcionario/a de la Corporación.

- SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario/a en quien delegue.

- VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para el puesto convocado y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que se esté adscrito el puesto convocado.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante, siempre que lo consideren necesario, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto y reunirán los mismos requisitos.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, se publicará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos/as y admitidos/as, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados conforme a la Base Séptima de esta convocatoria. Se realizará propuesta de adjudicación, con carácter provisional, del puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y a nivel informativo en la intranet municipal (<http://intranet.ayuncordoba.org/>) durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones a la lista provisional.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación del puesto. La propuesta de resolución deberá recaer so-

bre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará mediante Concurso Ordinario y Concurso Específico (dos fases).

#### 7.1. Concurso Ordinario

7.1.1 Trabajo desarrollado: Se valorará el trabajo desarrollado como funcionario/a de carrera así como también el de funcionario/a interino/a. Se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los últimos diez años en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo área funcional convocado, valorándose en relación con el nivel de puestos solicitados hasta un máximo de 30 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a) Permanencia en puesto de nivel superior al solicitado, hasta un máximo de 30 puntos: 6 puntos/año.
- b) Permanencia en puesto de igual nivel que le solicitado, hasta un máximo de 28 puntos: 5,6 puntos /año
- c) Permanencia en puesto de nivel inferior en un nivel al solicitado, hasta un máximo de 26 puntos: 5,2 puntos/año
- d) Permanencia en puesto de nivel inferior en dos niveles al solicitado, hasta un máximo de 25 puntos: 5 puntos /año
- e) Permanencia en puesto de nivel inferior en tres niveles al solicitado, hasta un máximo de 23 puntos: 4,6 puntos/año
- f) Permanencia en puesto de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado, hasta un máximo de 21 puntos: 4,2 puntos /año
- g) Permanencia en puesto de nivel inferior en cinco niveles al solicitado, hasta un máximo de 20 puntos: 4 puntos/año
- h) Permanencia en puesto de nivel inferior en seis niveles al solicitado, hasta un máximo de 18 puntos: 3,6 puntos/año
- i) Permanencia en puesto de nivel inferior en siete o más niveles al solicitado, hasta un máximo de 16 puntos: 3,2 puntos/año

En caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos períodos se hayan prestado en puesto de trabajo de idéntico nivel y área funcional.

La valoración del trabajo desarrollado prevista en la presente base está limitada a la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años, que se computarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria, siendo cinco el número máximo de años valorables, que serán indicados por el aspirante en el autobaremo.

7.1.2. Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,85 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. (Es decir, los años valorados en el apartado 7.1.1 Trabajo Desarrollado no se computarán de nuevo en este apartado, por lo que serán restados a la antigüedad aportada por la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral).

7.1.3. Grado Personal: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

- a) Poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 20 puntos
- b) Poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 18 pun-

tos

- c) Poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 15 puntos
- d) Poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 13 puntos
- e) Poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 11,5 puntos
- f) Poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 10 puntos
- g) Poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado. 8 puntos
- h) Poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos
- i) Poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos
- j) Poseer un grado inferior a ocho niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos

7.1.4. Valoración de Títulos académicos: Se valorará hasta un máximo de 12 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos a que está adscrito el puesto. De la siguiente forma:

- a) Por Título de Doctor: 6 puntos cada uno.
- b) Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 4 puntos cada uno.
- c) Por el Título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos cada uno.
- d) Por el resto de titulaciones: 2 puntos cada una.

No tendrá consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

En los supuestos de doble adscripción a Grupos/Subgrupos no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario/a de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso de que se posea. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia da titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

7.1.5. Cursos de formación y/o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Máster, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el ANEXO de DEFINICIÓN DE FUNCIONES de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Administraciones Públicas y contratación administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 11 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,022 puntos

Esta puntuación se incrementará en un 25% en caso de que el curso de formación y/o perfeccionamiento haya sido superado, sin que en ningún caso pueda exceder de la puntuación máxima otorgada a este apartado (11 puntos).

7.1.6. Docencia: Se valorará la impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto que se aspira, según consta en el ANEXO de DEFINICIÓN DE FUNCIONES de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 5 puntos del siguiente modo:

- Por cada 20 horas lectivas: 1 punto

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su participación.

7.1.7. La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo del Concurso Ordinario es de 100 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 6 puntos, para los solicitantes de la categoría superior en los puestos de doble adscripción, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder el máximo citado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate, en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, antigüedad, grado personal consolidado, permanencia en el puesto de trabajo, valoración de títulos académicos, y cursos de formación y perfeccionamiento superados. 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.

7.2. Segunda fase: Concurso Específico

7.2.1. Memoria-Proyecto: Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud, una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Se valorará atendiendo a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa y de mejora de la calidad del servicio. Deberá contener un máximo de 25 folios, a una sola cara, tamaño de letra "11" e interlineado "sencillo".

Los aspirantes presentarán y defenderán la Memoria presentada, pudiendo los miembros de la Comisión de Valoración formular las preguntas que consideren sobre ésta, así como sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. Se valorará la claridad expositiva del proyecto presentado y la viabilidad de las propuestas.

Se calificará hasta un máximo de 45 puntos. Ésta valoración será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada

uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose aquéllas que se desvíen un 10% del resultado obtenido.

La puntuación final será la obtenida al sumar los resultados finales de cada una de las fases: concurso ordinario y concurso específico.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en la suma de las dos fases.

En caso de empate, para dirimirlo se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la segunda fase, concurso específico, si se mantuviese el empate habría que remitirse a la puntuación obtenida en la primera fase, concurso ordinario, y si persistiese, a los criterios establecidos en el desempate del Concurso Ordinario, conforme a lo recogido en el punto 7.1.7.

Octava. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en este concurso. En caso de no ser posible su nombramiento será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Décima. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Decimoprimera. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Decimosegunda. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso no podrán participar en concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; y demás normativa aplicable.

Decimosexta. La convocatoria, sus bases y cuantos actos ad-

ministrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, fechado y firmado digitalmente.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local por D.F. Decreto nº 3381/16.

Córdoba, 2 de agosto de 2019. Firmado electrónicamente por la Subdirectora General de Recursos Humanos y Salud Laboral, M. Dolores Muñoz Muñoz.

**FICHA DEL PUESTO:**

CÓDIGO: 3140

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DENOMINACIÓN: JEFE/A DEPARTAMENTO OFICINA CONTROL PRESUPUESTARIA

GRUPO/ SUBGRUPO: A-1

CLASE: F

COMPLEMENTO ESPECÍFICO /2018: 21.995,40 €

NIVEL COMP. DESTINO: 25

REQUISITOS:

ESCALA: Administración General. Subescala: Técnica.

Administración Especial. Subescala: Técnica, Técnica Superior.

PLAZAS PARA PROVISIÓN: TAG y TAE.

FORMACIÓN: Titulación Universitaria Superior.

CONDICIONES ESPECIALES: -----

COMETIDOS DEL PUESTO:

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los Jefes/as de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.

- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.

- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas, etc., sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría a nivel profesional.

- Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio al que pertenezca.