

OTRAS ENTIDADES

Autobuses de Córdoba, SA (AUCORSA)

Núm. 227/2020

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO EN CONTRATACIÓN, CALIDAD Y SUBVENCIONES.

INTRODUCCIÓN

En octubre de 2017, la Comisión Europea adoptó una "Recomendación sobre la profesionalización de la contratación pública" (Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública) para animar a los países de la UE a aumentar la profesionalidad de las autoridades responsables de la contratación. Estas políticas de profesionalización son fundamentales a escala nacional para garantizar que los compradores tengan las capacidades, conocimientos e integridad necesarios. Deben abordar la formación y la gestión de la carrera profesional de los responsables de la contratación pública y proporcionar las herramientas necesarias para aumentar la eficiencia del proceso de contratación pública.

Aucorsa, asumiendo esta "Recomendación" tiene el deber por ello de profesionalizar sus compras y de incorporar a su plantilla personal experto en la materia, cualificado, experimentado y motivado. Así, el punto (5) de esta "Recomendación" dice: "Se entienden en líneas generales que el objetivo de la profesionalización de la contratación pública es reflejar la mejora general de toda la gama de cualificaciones y competencias profesionales, conocimientos y experiencia de las personas que realizan o participan en tareas relacionadas con la contratación".

En base a esto queda justificada la necesidad de incorporar un Técnico especialista en Contratación Pública y demás herramientas para realizar el trabajo de forma eficaz.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es proceder a la cobertura de un puesto de Técnico/a, con la titulación de Licenciado/a o Graduado/a en Derecho para su integración en la plantilla, como Técnico/a en Contratación, Calidad y Subvenciones de Autobuses de Córdoba SA (Aucorsa), dependiente del Jefe de Área de Administración.

Características del puesto.

La persona seleccionada será contratada a través de un Contrato indefinido y formará parte del Departamento de Administración, estará encuadrada en el Grupo Profesional II, ostentará la categoría profesional de Técnico de Área y sus retribuciones íntegras anuales serán de 42.417,38 €, desglosados en Salario Base, Complemento puesto de trabajo, Complemento por objetivos y dos pagas extraordinarias. Cuando le corresponda cobrará el Complemento de Antigüedad:

Salario Base	1.721,41 x 12 = 20.656,92€
Complemento puesto trabajo	1.397,98 x 12 = 16.775,76€
Complemento por objetivos	128,49 x 12 = 1.541,88€
Pagas Extras:	1.721,41 x 2 = 3.442,82€

1. Vacaciones retribuidas de 30 días naturales al año.
2. Adscripción al Plan de Pensiones Empleados de Autobuses de Córdoba SA.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se define en estas bases y se re-

girá por los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acceso al empleo público que le son de aplicación. Ya que al ser Aucorsa, Autobuses de Córdoba SA, una sociedad mercantil encuadrada, tanto por la Ley de Contratos en el Sector Público como posteriormente por las diferentes Leyes de Presupuestos Generales del Estado desde el año 2012, dentro de lo que se denomina Sector Público, al pertenecer su capital social íntegramente al Ayuntamiento de Córdoba, derivado de este encuadramiento, le es de aplicación lo que establece la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) en cuanto a la obligación de asumir e integrar en los procesos de selección de nuevos trabajadores, los principios rectores fijados en el artículo 55 de la ley mencionada. En concreto, y especialmente en cuanto al derecho de todos los ciudadanos a acceder a la ocupación pública respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, además del resto del ordenamiento jurídico de aplicación.

Los candidatos deberán tener unos requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y superar las pruebas selectivas que se exijan.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

En dependencia jerárquica del Jefe de servicio de Administración realizará y supervisará los asuntos legales tanto de las compras de la compañía, de la gestión de las certificaciones y sellos de calidad, así como de las posibles subvenciones a que la empresa pueda optar con el fin de asegurar en todo momento el cumplimiento de la ley vigente.

-Funciones.

Sus principales funciones son:

-Supervisión de los pliegos técnicos de todos los concursos que se realizan en la empresa y elaboración de los pliegos de contratación administrativos.

-Publicación en la Plataforma de contratos del sector público, BOE, etc.

-Elaboración y supervisión de los contratos que suscriba la compañía con los proveedores de bienes y/o servicios.

-Ofrecer asesoría jurídica al resto de departamentos de Aucorsa en el ámbito de contratación pública.

-Realización de gestiones extrajudiciales en aspectos referentes a contratación y otros asuntos legales.

-Gestión de los expedientes de contratación desde el inicio hasta su formalización.

-Planificar y establecer los procedimientos, estándares y especificaciones de calidad de la empresa.

-Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la empresa y la normativa legal implantada (PRL, RGPD,...) y de los estándares y procedimientos de Calidad, Medioambiente y Gestión de Riesgos, asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones de cara a las auditorías (internas y externas) e inspecciones programadas, y coordinando la ejecución de las acciones correctivas, no conformidades e instrucciones pertinentes en su área de responsabilidad.

-Gestión y tramitación de los expedientes de las certificaciones y sellos de calidad solicitados.

-Establecer y supervisar los requisitos de calidad de los proveedores externos.

-Tramitación, gestión y ejecución de subvenciones de los distintos proyectos de la empresa.

-Verificación Administrativa y financiera de proyectos subvencionados.

-Determinación de costes subvencionables y no subvencionables.

-Elaboración de informes de incidencias, registro de irregularidades.

-Revisión y elaboración de solicitud de liquidación y de cuenta justificativa.

-Elaboración de requerimientos y análisis de alegaciones.

-Control de calidad de los trabajos anteriormente descritos que han sido realizados por otras personas.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir en el periodo de inscripción los siguientes requisitos:

1) Tener nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación a la empresa.

2) Tener 18 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación ordinaria.

3) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público.

4) No tener ninguna enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las correspondientes funciones. No obstante, en caso de que el aspirante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tendrá que presentar (en caso de ser seleccionado) y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del organismo correspondiente que acredite las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Salud y Prevención de esta Empresa, antes de su contratación.

5) Estar en posesión en cualquiera de estas titulaciones o equivalentes:

-Licenciatura o Grado en Derecho.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6) Estar en posesión de la Titulación B1 de según el marco común de referencia de lenguas europeas en lengua inglesa.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndolos íntegramente en el momento de la contratación.

V. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La oferta de empleo será anunciada en la página web de AUCORSA (www.aucorsa.es), tablones de anuncio de la Empresa y en el Boletín Oficial de la Provincia. Los listados, tanto provisionales como definitivos, y llamamientos a que se refieren estas Bases, se publicarán en los tablones de anuncio y en la web de la Empresa.

VI. SOLICITUDES

Las solicitudes, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Presidente de Aucorsa, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El impreso original de la solicitud de admisión estará a disposición de las personas interesadas en las Oficinas Centrales de Aucorsa, en Calle Los Artesanos s/n. Polígono Industrial Pedroches y en el punto de información de la Plaza de Colón. También se podrá descargar de la página web www.aucorsa.es

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y firmadas, deberán presentarse en el Área de Recursos Humanos de la Empresa, o por correo certificado, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. La presentación de solicitudes por correo certificado deberá de comunicarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección: aucorsa@aucorsa.es

En las solicitudes se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto IV de estas bases a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

VII. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en la página web y en los tablones de anuncios de la Empresa, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web de la Empresa, para subsanación de las causas de exclusión, alegando y presentando los documentos que a su derecho convengan.

Las alegaciones deberán presentarse en el Área de Recursos Humanos de la Empresa, o por correo certificado, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. La presentación de solicitudes por correo certificado deberá de comunicarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección: aucorsa@aucorsa.es

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as.

Asimismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes y que será publicada en la página web y en los tablones de anuncios de la Empresa.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la empresa y en la página web de Aucorsa (<https://aucorsa.es>).

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

VIII. TRIBUNAL DE EXAMEN

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Responsable de RR.HH de Aucorsa.

SECRETARIO/A: Secretario del Consejo de Administración de Aucorsa, o persona en quién delegue.

VOCALES: Cuatro Jefes de Área de Aucorsa o funcionarios del Ayuntamiento de Córdoba con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presi-

dente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes. El Tribunal también podrá nombrar asesores/as técnicos especialistas de la materia que se trate cuando lo considere conveniente, que intervendrán con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal de Examen, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as, cuando concurre alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

IX. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (30%).

B) Oposición (70%).

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los adquiridos y alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/as aspirantes.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO: cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales siempre habrá una correcta y sólo una, elaboradas por los miembros del tribunal calificador y basadas en el temario contenido en el anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 75% de las preguntas, 45 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 6 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

SEGUNDO EJERCICIO: resolución de dos supuestos prácticos, elegidos de forma aleatoria por el/la secretario/a, de entre los confeccionados por los miembros del tribunal y relacionados con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el anexo II. La duración de este segundo ejercicio será de 120 minutos como máximo.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos en cada supuesto práctico, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos supuestos prácticos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos en cada supuesto práctico, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as

TERCER EJERCICIO: realización de entrevista personal y pruebas de personalidad para valorar la actitud, habilidades, y competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto por parte de una empresa especializada en esta materia.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La Empresa seleccionada para realizar esta prueba determinará la misma en base a las competencias específicas detalladas en el Anexo III.

Calificación: La Calificación de la Fase Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente se determinará mediante sorteo realizado por el Secretario.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://aucorsa.es>), así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la

hubiesen superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los/as aspirantes en el "Autobaremo", originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún mérito adquirido con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://aucorsa.es>), la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por el orden de alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones ante el Tribunal de Examen, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal de Examen hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de Aucorsa y, a nivel informativo en su página web (<https://aucorsa.es>).

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará Resolución con la propuesta para la contratación del Técnico/a de contratación, calidad y subvenciones, objeto de la convocatoria, a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios,

en orden de prelación inverso al de su celebración.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este Concurso-Oposición.

X. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de RR.HH de Aucorsa, en el plazo de 5 días hábiles, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base cuarta de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrá ser nombrado para cubrir el puesto objeto de este concurso oposición, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a la plaza, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de Aucorsa acordará la contratación de la plaza de Técnico de Contratación, Calidad y Subvenciones para esta persona.

XI. NORMAS FINALES

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

En Córdoba, a 13 de enero de 2020.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, CALIDAD Y SUBVENCIONES (12,85).

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5,14 puntos.

1.1. Por cada titulación académica oficial distinta a la requerida para participar en la convocatoria con un nivel igual o superior a MECES 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) hasta un máximo de 1,03 puntos: 0,52 puntos.

1.2. Por estar en posesión de Masters o Doctorados, relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar hasta un máximo de 0,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

-Máster: 0,40 puntos.

-Doctorado: 0,50 puntos.

1.3. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un má-

ximo de 2,07 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de la misma plaza a la que se aspira, hasta un máximo de 1,54 puntos: 0,51 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 6,43 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones o Empresas Públicas, hasta un máximo de 6,43 puntos: 0,80 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 6,43 puntos: 0,53 puntos.

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,28 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de 1,28 puntos: 0,03 puntos.

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas y seminarios, hasta un máximo de 1,28 puntos: 0,03 puntos.

3.3. Por cada titulación oficial de idiomas distinta a la requerida para participar en la convocatoria de nivel igual o superior hasta un máximo de 1,28 puntos: 0,20 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del tercer ejercicio. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título OFICIAL o resguardo de solicitud del mismo. 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 de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse me-

dante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en dicha certificación.

d) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

f) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI).

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, CALIDAD Y SUBVENCIONES.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y casos de suspensión. El procedimiento de reforma constitucional. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política y territorial del Estado: La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

3. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

4. La Unión Europea: Antecedentes, evolución y objetivos. Tratados originarios y modificativos.

5. La Administración Pública Española: Concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

6. La contratación en el Sector Público: Marco normativo. Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo: Negocios excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada; contratos administrativos y privados: Régimen aplicable y jurisdicción competente. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público; especial referencia al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.

7. El órgano de contratación. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia del empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia, clasificación, y acreditación de la aptitud para contratar. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

8. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales; especial referencia a los criterios de adjudicación. Diferentes tipos de procedimientos de adjudicación; especial referencia al procedimiento abierto y con negociación. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los

contratos y la subcontratación.

9. Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública con la colaboración de empresarios particulares o a través de medios propios no personificados. Potestad de autoorganización y sistemas de cooperación pública vertical y horizontal con especial referencia a los encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública; especial referencia al riesgo operacional.

10. El contrato de concesión de servicios; especial referencia al riesgo operacional. El contrato de servicios. El contrato de suministro.

11. Actividad económica y actividad financiera. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos. Concepto y clases.

12. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Operaciones de crédito. Control y fiscalización.

13. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

14. La e-Administración: Concepto, Régimen Jurídico de la Administración electrónica. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sede electrónica, canales y puntos de acceso. Firma electrónica y certificados digitales.

15. Las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Regulación legal. Concepto, ámbito de aplicación y disposiciones generales. Procedimientos de concesión, Justificación y

reintegro.

16. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y desarrollo reglamentario.

17. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Los reparos. Los informes preceptivos.

18. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ANEXO III

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA ADECUACIÓN AL PERFIL PROFESIONAL DEL PUESTO DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, CALIDAD Y SUBVENCIONES.

- Planificación y organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis, síntesis y razonamiento.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Capacidad de escucha y empatía.
- Tolerancia al estrés.
- Flexibilidad y orientación al cambio.
- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Integridad, honestidad y sentido de justicia.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Proactividad.
- Liderazgo.
- Atención al detalle.