

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

BOP-A-2025-899

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA.**Primera. Objeto**

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de TAG del Área de Contratación Administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Baena, una vez inicie su permiso de maternidad la funcionaria que actualmente ocupa dicho puesto, identificado con el número 14 de la Relación de Puestos de Trabajo e Inventory de Puestos, perteneciente a la escala de Administración General. La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, de funcionario/a interino, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Características del puesto de trabajo:

-Grupo/Subgrupo: A1.

-Complemento de Destino: Nivel 26.

-Funciones: Las previstas con carácter general en la normativa vigente para la categoría de Técnico de Administración General y particularmente:

1.-Responsabilizarse (coordinando, supervisando y tramitando directamente en casos complejos), de la tramitación administrativa de la adquisición y enajenación de los expedientes de Patrimonio y Bienes de la Entidad Local, contratación administrativa de obras, gestión de servicios, servicios, suministros, especiales, contratos privados y todos tipo de contratos administrativos.

2.-Emitir los informes jurídicos correspondientes a los expedientes de contratación administrativa.

3.-Mantener reuniones de coordinación con el Concejal Delegado y con la Alcaldía para la recepción de las oportunas directrices.

4.-Emitir los informes jurídicos que le sean solicitados por la Alcaldía en la materias que proceda.

5.-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



Segunda. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria de licenciado o graduado en Derecho, Económicas o empresariales.

Tercera. Solicitudes

1. La presente convocatoria y sus bases reguladoras se harán públicas mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad Local.

2. En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de cursar su solicitud en los términos y forma que se establecen en los párrafos siguientes:

3. Las solicitudes habrán de presentarse conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, cuando la solicitud se presente en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Baena, el aspirante deberá comunicar mediante correo electrónico tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la dirección de correo electrónico [“secretaria@ayto-baena.es”](mailto:secretaria@ayto-baena.es) con el fin de que, terminado el plazo de presentación de solicitudes sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la lista provisional de admitidos y excluidos hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán serlo en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.



A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo de conformidad con la Base Segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta.

No se tendrán en consideración en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Presidencia se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Entidad Local, se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y dos Vocales. Actuará de Secretario un funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Baena. Los miembros de este organo se designaran por la Presidencia entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1, a excepción del Secretario, en situación de servicio activo, debiendo nombrarse el mismo número de suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir



y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar entre ellos el Presidente y Secretario, sin que el número de miembros pueda ser inferior a tres.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria.

Sexta. Proceso de selección

El sistema Selectivo constará de dos fases y pruebas:

La alegaciones de estas fases del procedimiento se realizará en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Baena. No admitiéndose alegaciones fuera de este plazo.

6.1.- Fase Oposición.

La oposición estará formada por la siguiente prueba.

* Test de conocimientos. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la contestación por escrito durante el plazo máximo de una hora, de un cuestionario tipo test de 25 preguntas, donde sólo una respuesta será la correcta a elegir entre cuatro posibles, determinado por el órgano de selección inmediatamente antes de la realización del mismo y relacionado con el temario que se determina en el Anexo de esta convocatoria. Para la resolución de este cuestionario tipo test y a la hora de proceder a la calificación del mismo, cada error descontará un 25% de la puntuación de una pregunta correcta. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta prueba que se valorará de 0 a 10 puntos, quedando excluidos los candidatos que no obtengan la puntuación mínima anteriormente expuesta.

6.2.- Fase Concurso

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de Técnico de Administración General (A1) en la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo Técnico de Gestión (A2) en la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,10 puntos por mes completo.



- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de Administrativo (C1) en cualquier Entidad la Administración Local, en virtud de nombramiento de funcionario de carrera o interino o personal laboral: 0,05 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 1 puntos, en los siguientes términos:

- Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos, Universidades Públicas o Centros Oficiales de Formación (INAP, etc) o expresamente homologados por éstos últimos, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Para su valoración se sumará la duración total de los cursos valorables a juicio del Tribunal y se puntuarán a 0,01 puntos por hora lectiva.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

C) Otros méritos, hasta un máximo de 1 punto, en los siguientes términos:

- Por disponer de titulación universitaria distinta a la exigida en la Base Segunda que tenga relación con el puesto convocado: 0,25 puntos. La titulación académica se acreditará presentando título compulsado.
- Por disponer de Máster que tenga relación con el puesto convocado: 0,5 puntos. Se presentará título compulsado.
- Por disponer de Doctorado que tenga relación con el puesto convocado: 1 punto. Se presentará título compulsado.

Séptima. Calificación total

La puntuación total se asignara única y exclusivamente a los aspirantes que hayan superado el ejercicio tipo test, y quedará determinada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en la Fase de Concurso y la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que obtuvo la mayor puntuación en el ejercicio tipo test.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que obtuvo la mayor puntuación en la fase de concurso experiencia profesional.
- Si nuevamente persistiera el empate, se dirimirá a suertes en presencia de los aspirantes.



El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo, en la Sede Electrónica www.baena.es, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario interino del aspirante que mayor puntuación acumulada presente.

Octava. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la calificación definitiva otorgada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto de TAG - A1, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

Novena. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Excmo. Ayuntamiento de Baena, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad (original y copia).
- Título requerido para participar en el proceso selectivo (original y copia).
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incursio en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el aspirante propuesto no cumpliese los requisitos o renunciase su nombramiento, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Décima. Nombramiento

Una vez presentada la documentación, y a la vista del inicio del permiso de maternidad de la titular de la vacante producida, la Presidencia dictará decreto nombrando funcionario interino para la provisión del puesto de TAG de este Excmo. Ayuntamiento, quien deberá tomar posesión en el plazo de 10 días hábiles desde la fecha de este acto.



El nombramiento interino tendrá siempre carácter temporal y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la reincorporación de su puesto la funcionaria tras el permiso de maternidad. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de la reincorporación de la funcionaria titular.

Undécima. Interpretación de las Bases

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Base Final. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.



ANEXO I

1.- La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Órganos de contratación. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

2.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

3.-Requisitos para contratar con el sector público. Capacidad de obrar. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación y registro de empresas. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

4.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (I). El expediente de contratación. Objeto y fraccionamiento. Contenido del expediente. Iniciación y actuaciones previas. Certificado de existencia de crédito.

5.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas (II). El pliego de prescripciones técnicas particulares. El pliego de cláusulas administrativas particulares. Informe Jurídico. Informe de fiscalización. Aprobación del expediente. Expedientes de tramitación anticipada

6.- Adjudicación de los contratos (I): Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Concurso de proyectos. Criterios de adjudicación del contrato. La oferta económica más ventajosa. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación

7.- Adjudicación de los contratos (II): Publicación de la licitación. Finalidad y clases. Anuncio de licitación. Proposiciones de los interesados. Documentación, forma y lugar de presentación. Mesa de contratación y propuesta de adjudicación. Adjudicación, notificación y publicidad. Formalización y remisión al Tribunal de Cuentas y de datos estadísticos

8.- Tramitación de los expedientes de contratación. Tramitación ordinaria. Tramitación urgente. Tramitación de emergencia. Contrato menor.

9.- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación: recurso especial en materia de contratación. Naturaleza. Ámbito subjetivo y objetivo. Legitimación. Competencia. Procedimiento. Medidas cautelares.

10.- La ejecución de los contratos administrativos. Obligaciones del contratista y de la Administración. Principio de riesgo y ventura. Prerrogativas de la Administración.

11.- Precio y valor estimado en los contratos. Características y fijación. La revisión de precios. Pago y transmisión de los derechos de cobro. La factura electrónica. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

12.- Invalidez de los contratos. Nulidad y anulabilidad. Causas. Procedimiento para la declaración de nulidad. Efectos



13.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

14.- El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

15.- El contrato de gestión de servicios públicos. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión.

16.- El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

LA ALCALDESA, P.D.
EL DELEGADO DE PERSONAL
Doc. Firmado electrónicamente

Baena, 24 de marzo de 2025.– El Delegado de Personal, Francisco Javier Ramón Vizcaino.

