



Referencia:	2021/00010823W
Procedimiento:	CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Asunto:	PUESTO DE ENCARGADO/A GENERAL DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS.
Interesado:	
Representante:	
Sección de Recursos Humanos	

### **RESOLUCIÓN:**

Dada cuenta de las bases selectivas redactadas para la provisión con carácter definitivo, de un puesto de Encargado/a General de los Servicios Operativos vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema selectivo de Concurso.

Vista la Providencia del Concejal Delegado de Personal, Contratación, Deportes, Medio Ambiente y Parques y Jardines, Vías y Obras de fecha 19/03/2021.

Visto el informe de la Sección de Recursos Humanos de fecha 25/03/2021.

Visto el Informe del Interventor Municipal de fecha 14 de julio de 2019.

En virtud de la delegación de potestades efectuada mediante Decreto de Alcaldía nº 2020/004552 de fecha 24.11.2020, publicado en el BOPMA nº 24 de fecha 05-02-2021 y conforme el art. 9 de la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases Reguladoras que constan en el expediente para proveer con carácter definitivo el puesto de Encargado/a General de los Servicios Operativos del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, mediante el sistema selectivo de concurso, que a continuación se transcriben:

“

**BASES REGULADORAS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR EL PUESTO DE ENCARGADO/A GENERAL DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA.**



## **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter definitivo, mediante concurso de méritos, del puesto de Encargado/a General de los Servicios Operativos.

## **SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases, el artº 21 del vigente Acuerdo de Funcionarios y en su defecto por lo dispuesto en el RDL 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Reglamento de Carrera Profesional del Ayuntamiento de Benalmádena.

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1. Ser Funcionario/a de Carrera o Laboral Fijo del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena en una plaza del grupo C, debiendo haber permanecido en el puesto de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso.
2. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

## **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando participar en la selección se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán por Sede Electrónica o en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Benalmádena, Avda. Juan Luis Peralta nº 20, Benalmádena, o en la Tenencia de Alcaldía de Arroyo de la Miel o conforme a lo dispuesto en el Artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **15 días hábiles** contados a partir de la publicación del anuncio de estas



Bases en el BOP, manifestando que reúnen los requisitos de la Base Tercera e indicando el puesto al que opta.

En este mismo plazo de presentación de instancias se adjuntará a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopias del D.N.I.
- Sobre 1.- La documentación a valorar en la Fase de Concurso de Méritos mediante fotocopias simples. (En sobre cerrado).
- Sobre 2.- La Memoria, cuyos contenidos se recogen en el Anexo II. (En sobre cerrado).

Toda esta documentación ha de recogerse debidamente mencionadas y enumeradas en la solicitud.

#### **QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal: Sede Electrónica: Tablón de Anuncios: Oferta Pública de Empleo; pudiendo los/las aspirantes excluidos/as, en el plazo de diez días hábiles previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, en su caso, y resueltas las mismas, se dictará resolución por el Ilmo. Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal: Sede Electrónica: Tablón de Anuncios Municipal: Oferta Pública de Empleo.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que los integren, debiendo, asimismo, ajustarse al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La Comisión de Valoración estará integrada por:

- a) **Un/a Presidente/a**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.



- b) **Cuatro Vocales**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.
- c) **Un/a Secretario/a**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

Se nombrarán tantos suplentes como titulares. Como unidad de asistencia la Comisión de Valoración, se podrán nombrar asesores/as en las materias objeto del concurso, que podrán actuar con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes, y, en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso de selección, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo. A tales efectos, los órganos de selección podrán, en su caso, requerir los informes que consideren pertinentes a los servicios o áreas municipales.

Los miembros de la Comisión de Valoración quedan sujetos al régimen de Abstención y Recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos ellos deberán reunir los requisitos exigidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde o Concejal Delegado del Área de Personal, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

El/La Presidente/a de la Comisión de Valoración exigirá a los miembros de la misma, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



**SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

El procedimiento será de **CONCURSO** y constará de dos fases:

**1.- PRIMERA FASE: (MÁXIMO 10 PUNTOS)**

**MÉRITOS A VALORAR:**

	<b>PUNTUACIÓN</b>
<p><b>ANTIGÜEDAD (Máximo 2 Puntos)</b></p> <p>Por cada año completo de servicio reconocido como funcionario de carrera o laboral fijo, contado desde su toma de posesión o desde la adquisición de la condición de personal laboral fijo y hasta el día en que finalice el plazo para presentación de instancias.</p>	0,2 puntos
<p><b>GRADO (Máximo 3 Puntos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado consolidado Nivel 12</li><li>• Grado consolidado Nivel 14</li><li>• Grado consolidado Nivel 15</li></ul>	1 punto 2 puntos 3 puntos
<p><b>TRABAJO DESARROLLADO (Máximo 2 punto)</b></p> <p>Por cada año trabajado en la misma Unidad Organizativa/Sección/Departamento del puesto y especialidad a la que se opta. (SS.OO.).</p>	0,20 Puntos



<p><b>TITULACIÓN SUPERIOR (Máximo 1,50 puntos)</b></p> <p>Por poseer una Titulación Superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para el puesto al que se opta y que esté relacionada con el mismo.</p> <p>Las titulaciones que se consideran relacionadas directamente con el puesto de ENCARGADO/A GENERAL serán: FPII: Cualquier Rama relacionada con los SS.OO.; Título de Bachiller Superior o Título de Bachillerato; Prueba de Acceso a la Universidad estando en posesión del título de Graduado en E.S.O. o haber superado al menos 15 créditos ECTS de los Estudios Universitarios.</p> <p>Diplomatura o Grado relacionada con el Puesto</p> <p>Licenciatura o Master relacionada con el Puesto</p> <p>(sólo se puntuará una titulación, la máxima)</p>	<p>0,50 Puntos</p> <p>0,75 Puntos</p> <p>1,50 Puntos</p>
<p><b>FORMACIÓN (Máximo 1,50 puntos)</b></p> <p>Por <b>Cursos</b> específicos sobre el puesto de trabajo al que se opta y especialidad en función de las competencias del puesto, determinadas en el Anexo I, según el siguiente valor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La formación se valorará a razón de 0,01 Punto la hora</li></ul> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solo se valorarán cursos que hayan sido convocados u homologados por el Ayuntamiento de Benalmádena, Centros Oficiales o Administraciones Públicas.</li><li>• Los cursos que no recojan las horas no se valoran.</li><li>• Para que se pueda valorar un Curso, la relación con la plaza/puesto se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por <b>Docencia</b>, específica sobre el puesto de trabajo al que se opta y especialidad en función de las competencias del puesto, determinadas en el Anexo I, según la siguiente escala:</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 horas de docencia equivalen a 50 horas de cursos</li><li>• 12 horas de docencia equivalen a 80 horas de cursos</li><li>• 25 horas de docencia equivalen a 125 horas de cursos</li></ul>	<p>0,20 Puntos</p> <p>0,35 Puntos</p> <p>0,50 Puntos</p>
---	--

El Concurso se ajustará a las siguientes normas:

La Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados por los concursantes y elevará lista provisional correspondiente a la valoración de los méritos, ordenando de mayor a menor la puntuación total, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado.

Dicha relación se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web Municipal, concediendo un plazo de 5 días hábiles durante los cuales los interesados podrán formular reclamaciones. Tras resolver las reclamaciones que se hubiesen presentado se elevará a definitivo el resultado de la primera fase del concurso.

**2.- SEGUNDA FASE:** (Esta fase se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos, para superarla.)

Los aspirantes elaborarán una **MEMORIA** (Ver características en Anexo II) que consistirá en un análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño, conocimientos y responsabilidades, a juicio del candidato. Memoria que deberá ser defendida ante la Comisión de Valoración.

La valoración de esta fase deberá obtenerse con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, debiendo desecharse las puntuaciones máxima y mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta, que se levantará al efecto.

## RESOLUCIÓN:

El plazo para la Resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de la presentación de solicitudes.

La resolución del concurso se motivará con referencia de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberá quedar acreditado el procedimiento, y la valoración final de los méritos de los candidatos/as.



## **OCTAVA.- CALIFICACIONES Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web Municipal, la relación de aspirantes aprobados con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a las dos fases del concurso, por orden de puntuación final y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad. El número de aspirantes aprobados no podrá superar el de los puestos convocados.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el apartado Grado consolidado.
2. La mayor puntuación obtenida en el apartado Trabajo Desarrollado.
3. La mayor puntuación obtenida en el apartado Formación (no aplicando el máximo de 1,50 puntos establecidos sino teniendo en cuenta la suma total de los méritos valorados en este apartado.)
4. La mayor puntuación obtenida en el apartado Antigüedad.
5. De persistir el empate, se resolverá a favor del/de la aspirante cuya letra inicial del primer apellido, siguiendo el alfabeto castellano, esté primero o más próxima a la letra que se establezca en el sorteo publicado por la Secretaría de Estado de Función Pública en referencia al Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración del Estado.

El Presidente de la Comisión enviará copia certificada de la lista al Alcalde o Concejal en quien delegue, proponiendo el nombramiento de Encargado/a General de los SS.OO. al/la aspirante aprobado/a en el puesto objeto de esta convocatoria.

## **NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Excelentísimo Ayuntamiento de Benalmádena. Se cederán datos a otras Administraciones Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto



de publicación en el BOPMA/BOJA/BOE, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Benalmádena (formato electrónico) y/o en la página Web municipal [www.benalmadena.es](http://www.benalmadena.es).

## NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.

## ANEXO I

### MANDOS INTERMEDIOS

ORDEN	COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
1	Capacidad de planificación y organización	3
2	Trabajo en equipo	4
3	Liderazgo y motivación de personas	4
4	Conocimientos técnicos	3
5	Iniciativa	3
6	Detectar y resolver problemas	4
7	Conocimiento de la organización	3
8	Enfoque hacia la calidad	3
9	Seguridad y Salud laboral	3

## ANEXO II

### MEMORIA:

### CONTENIDOS:

- Análisis del puesto (funciones asignadas al mismo)
- Propuesta de mejora organizativa y de calidad del servicio
- Planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con el perfil o las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
- Viabilidad de las propuestas aportadas
- Conclusiones



**CARACTERÍSTICAS :**

- Máximo 50 folios a doble cara paginados
- Fuente: Times New Roman
- Tamaño: 12
- Interlineado: 1,5 líneas
- Márgenes: Lateral izquierdo: 3 cm.; Lateral derecho: 3 cm.; Margen superior: 3,5 cm.; Margen inferior: 2,5 cm.

“

SEGUNDO.- Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.

TERCERO.- Ordenar su publicación en el BOP de Málaga, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

CUARTO.- Establecer como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos Municipal y la página Web Municipal.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Personal, Deportes, Medio Ambiente y Parques y Jardines, Vías y Obras, Contratación, en la fecha y lugar indicados, de lo que doy fe.