



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

D^a. ANTONIA OLIVARES MARTINEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN).

DECRETO, dado en Úbeda a doce de abril de dos mil dieciocho

RESULTANDO la propuesta de bases específicas para la selección de un/a Agente de Desarrollo Turístico para el programa operativo de Crecimiento Sostenible e Integrado 2014-2020, Estrategia DUSI UB/BZ 2020.

CONSIDERANDO el informe del Servicio de Personal de fecha 7 de marzo de 2.018, sobre la propuesta de bases específicas para la selección de un/a Agente de Desarrollo Turístico para el programa operativo de Crecimiento Sostenible e Integrado 2014-2020, Estrategia DUSI UB/BZ 2020, en el que concluye:

“CONCLUSIONES

UNICA.- Teniendo en cuenta lo indicado en las consideraciones jurídicas del presente escrito, en relación con la propuesta de bases para la selección por funcionario/a interino/a de un Agente de Desarrollo Turístico para Programa Operativo de Crecimiento Sostenible e Integrado 2014-2020, Estrategia DUSI UB/BZ 2020 (Oficina Técnica EDUSI), en ejecución de programas, es opinión del funcionario que suscribe, que la propuesta de las bases se ajustan a lo indicado en la legislación aplicable para la selección de funcionario/a interino/a.”.

CONSIDERANDO la negociación llevada a cabo en la Mesa de Negociación de Funcionarios en sesiones celebradas los días 3 y 4 de abril de 2.018 y en la Mesa General de Negociación en sesión celebrada el día 10 de abril de 2.018.

Y en uso de las atribuciones que legalmente me corresponden,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las bases, que figuran como Anexo I, para la selección por funcionario/a interino/a de un Agente de Desarrollo Turístico para Programa Operativo de Crecimiento Sostenible e Integrado 2014-2020, Estrategia DUSI UB/BZ 2002 (Oficina Técnica EDUSI)

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la presente Resolución, en los Tablones de Anuncios correspondientes y en la página web.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

TERCERO.- Que por el Área de Personal y Recursos Humanos, se procede a enviar la correspondiente Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo, para iniciar el procedimiento de selección.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en el lugar y fecha arriba indicados de los que, como Secretaria, doy fe.



ALCALDESA,

doña Antonia Olivares Martínez.

Doy fe, LA SECRETARIA,

Fdo.: María Dolores Abolafia Montes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

ANEXO I

“BASES ESPECIFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA AGENTE DE DESARROLLO TURISTICO PARA PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTÓ SOSTENIBLE E INTEGRADO 2014-2020, ESTRATEGIA DUSI UB/BZ 2020 (OFICINA TÉCNICA EDUSI), CON NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINA/O, EN EJECUCIÓN DE PROGRAMA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA,

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto dar cabida al Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de diciembre de 2.015, en el que establecía la creación de una Oficina Técnica encargada de gestionar la Estrategia y orientar en la implementación de líneas de actuación y la ejecución de las operaciones realizadas por las Unidades Ejecutoras. Por esos motivo se hace imprescindible la selección de **Un Agente de Desarrollo Turístico** (Resolución definitiva de fecha 12 de diciembre de 2.016, de concesión de ayuda para las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado cofinanciadas mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2.014-2.020) con nombramiento de **funcionaria/o interina/o en ejecución de programas,** para el Ayuntamiento de Úbeda. El Proyecto se concede mediante una ayuda FEDER para la implementación y ejecución de las líneas de actuación recogidas dentro de la Estrategia DUSI UB/BZ 2020. El Agente de Desarrollo Turístico deberá incluirse en el grupo de clasificación A, Subgrupo A2.

Segunda.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en 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 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Tercera.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria, deberán estar preseleccionados en la correspondiente Oferta de Empleo que se remitirá al Servicio Andaluz de Empleo, con los siguientes requisitos y perfil:

1. Personal Técnico en Agente de Desarrollo Turístico, Diplomado en Turismo o equivalente, con experiencia laboral mínima de 2 años.(especialidad en justificación de subvenciones en comunicación, en dirección y gestión).
2. Certificado a nivel B1 de francés.
3. Certificado a nivel C1 de inglés.

Cuarta.- Presentación de candidatos.

Los candidatos preseleccionados por el S.A.E. deberán presentar la documentación exigida en la Oferta de Empleo del S.A.E., así como la documentación que estimen conveniente para tenerla en cuenta en la fase del concurso, en el plazo de 5 días, a partir del siguiente, de la comunicación de haber sido preseleccionado por el S.A.E..

Quinta.- Requisitos Específicos.

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Palacio Don Luis de la Cueva - Plaza Josefa Manuel, 1, C.P. 23.400.

Teléfono: 953 755 711



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

Los candidatos deben demostrar, conocimiento de la dimensión física y ambiental, la mejora de la dimensión económica y la competitividad y la mejora de la dimensión social, por lo que se necesita una persona que conozca la realidad social, económica, etc. de Úbeda-Baeza

Sexta.- Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación, estará compuesta de la siguiente forma:

PRESIDENTA/E: Una/un funcionaria/o de carrera designada/o por la Sra. Alcaldesa.

VOCALES: Tres funcionarias/os de carrera designadas/os por la Sra. Alcaldesa.

SECRETARIA/O: Una/un funcionaria/o de carrera designada/o por la Sra. Alcaldesa.

En el mismo acto de la designación de los miembros de la Comisión de Evaluación, se incluirá la de sus respectivos suplentes. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Las/los miembros de la Comisión deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en los puestos convocados.

La Comisión podrá contar en las sesiones con la participación de asesores especialistas para la realización de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.- Desarrollo del concurso oposición

Para determinar las/os candidatas/os propuestas/os se llevaran a cabo las siguientes pruebas:

Fase de oposición:

El tiempo máximo de realización de esta prueba, será determinado por la Comisión de Evaluación.

Constará de dos apartados:

Apartado Primero: Las/os aspirantes realizarán un examen tipo test, consistente en la contestación a una batería de 20 preguntas relacionadas con las funciones a desarrollar y las materias indicadas en el Anexo I de la convocatoria. El sistema de corrección será de 0,50 puntos por cada respuesta acertada, y por cada respuesta errónea o en blanco, se restarán, 0,25 puntos.

Apartado Segundo: Contestación a una prueba práctica escrita, relacionada con los requisitos específicos indicados en la base quinta, que será valorado con un máximo de 10 puntos. Estos dos apartados se desarrollaran de forma ininterrumpida, marcados por los tiempos determinados por la Comisión de Evaluación.

La puntuación del apartado primero, será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no superen 5 puntos, no procediéndose, por tanto, a la corrección del apartado segundo.

Fase de Concurso:

Para todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Entrevista profesional: la Comisión de Valoración, comprobará la idoneidad de las/los aspirantes para determinar si se tienen determinadas competencias, que conforman el perfil requerido para el puesto ofertado, así



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

como las habilidades sociales. La Comisión tendrá en cuenta, de forma preferente, la formación y experiencia de de las/los aspirantes relacionada con el perfil requerido para el puesto, se puntuara como máximo con 10 puntos.

Los méritos serán valorados según el siguiente baremo,

a) Formación: Máximo 3 puntos.

Cursos, Jornadas, Congresos, Seminarios, Máster: Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto y que hayan sido impartidos por Organismos Oficiales, se puntuaran conforme al siguiente baremo:

- Hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos
- De 41 a 70 horas lectivas: 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas lectivas; 0,35 puntos.
- De más de 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

En el caso de que el curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

b) Experiencia Profesional: Máximo 4 puntos.

Con experiencia laboral en especialidad en justificación de subvenciones en comunicación en dirección y gestión, de 2 a 4 años.....0,10 puntos cada mes.

Con experiencia laboral en especialidad en justificación de subvenciones en comunicación en dirección y gestión, más de 4 años.....0,15 puntos cada mes.

c) Titulación: Máximo 2 puntos.

Por estar en posesión de una o más Licenciaturas o equivalentes..... 2 puntos.

La Comisión de Evaluación, determinará la/el candidata/o de mayor puntuación, una vez sumadas todas las calificaciones por orden de puntuación.

Las/os aspirantes aprobadas/os y que no resulten seleccionadas/os, formarán parte de una **bolsa de trabajo** por orden de puntuación, para cubrir las necesidades que se produzcan en la actividad, pudiendo ser nombradas/os por necesidades del servicio; reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente.

Octava.- Relación de las/os aspirantes aprobadas/os, presentación de documentación y nombramientos.

Las puntuaciones, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos, en la página Web del Ayuntamiento.

Una vez sumadas la calificaciones, la Comisión publicará el nombre de las/os aspirantes por orden de puntuación, que se elevará a la Sra. Alcaldesa-Presidente para que proceda al nombramiento de las/os tres aspirantes seleccionadas/os con la mayor puntuación, como funcionarias/os interinas/os en ejecución de programas.

Las/os aspirantes propuestas/os presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda en el plazo de 2 días naturales la documentación acreditativa:

- 1) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

- 2) Fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3) La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación oficial de vida laboral actualizada, copia compulsada del contrato o certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas, y, en el caso de personas trabajadoras autónomas, copia compulsada del alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas.
- 4) La formación requerida deberá acreditarse mediante certificaciones originales o la copia compulsada de los correspondientes títulos.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este caso la Sra. Alcaldesa solicitará a la Comisión de Evaluación que proponga para su nombramiento a la/al aspirante siguiente con mayor puntuación, al que se le requería la documentación anteriormente relacionada.

Novena.- Información.

Las presentes bases, así como todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestas en el Tablón de Anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Décima.- Aceptación.

La participación en esta Convocatoria conlleva la aceptación de las presentes Bases.

Décimo Primera.- Incidencias.

La Comisión de Evaluación podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Décimo Segunda.- Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Evaluación podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MATERIAS

1. Constitución Española.
2. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Procedimiento y Régimen Jurídico de la Administración Local.
4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) N° 1011/2014.
5. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.
6. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Palacio Don Luís de la Cueva - Plaza de Josefa Manuel, 1 - C.P. 23.400.

Teléfono: 953 755 711. Fax: 953 750 770.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBEDA

SERVICIO DE PERSONAL

7. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.
8. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad).
9. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).
10. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio de Gestión.”