

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN INTERNA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y CONTRATACIÓN

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Departamento de Régimen Interior y Contratación (Nivel Específico 2) entre personal de plantilla de EMPROACSA.

La cobertura del puesto correspondiente se realizará atendiendo a las necesidades establecidas por la Empresa e incluye, entre otras, las funciones del Anexo I.

El centro de trabajo queda establecido en Córdoba, Dependencias Administrativas Centrales.

La presente convocatoria está sometida a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad recogidos en el Convenio Colectivo, a lo regulado en el mismo, así como a las siguientes bases:

1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Podrán participar todos los/as interesados/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser empleado fijo de plantilla de EMPROACSA o con un contrato de relevo indefinido.
- Estar en posesión del permiso de conducción Clase B.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Grado o licenciatura en Derecho.
- 2 años de experiencia en EMPROACSA como Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 del Convenio Colectivo.

La acreditación de la mínima experiencia profesional exigida y de la titulación como requisito determinará su exclusión en el cómputo de méritos.

2. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará inicialmente de dos fases consistentes en la realización de pruebas selectivas de carácter teórico-práctico y un concurso de méritos:

2.1. Ejercicio teórico-práctico, que supondrá la realización de un examen que incluirá preguntas sobre los conocimientos propios del puesto de trabajo (Anexo I) y cuestiones de aplicación práctica que acrediten la destreza y el desempeño profesional adecuado, así como grado de desarrollo en los factores competenciales de iniciativa, autonomía, responsabilidad, gestión de equipos y orientación a resultados.

La Comisión Evaluadora podrá acordar la innecesariedad de realizar el ejercicio teórico-práctico en el caso de que concurra un único candidato que cuente, a juicio de ésta, con los conocimientos y experiencia adecuados y suficientes. En otro caso, las pruebas se efectuarán necesariamente.

La puntuación máxima a otorgar, caso de realización del ejercicio teórico-práctico, será de 40 puntos, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 20 puntos para su superación.

2.2. Concurso de méritos: Evaluado el ejercicio teórico-práctico o acordada su no realización, se valorarán los méritos alegados por los interesados que hayan superado el ejercicio teórico-práctico o único aspirante en su caso, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria. La puntuación máxima a otorgar por la baremación del currículum personal será de 40 puntos.

Los méritos a tener en cuenta serán los siguientes y de acuerdo con el orden preferente indicado:

a) Experiencia profesional: Máximo 25 puntos.

- En EMPROACSA, Por el desempeño de funciones de Técnico en cualesquiera de las materias relativas al puesto ofertado (asesoramiento jurídico, recursos humanos y contratación): 0,25 puntos por cada mes completo.
- En cualesquiera otras entidades integrantes del sector público por el desempeño de funciones de Técnico o equivalentes en cualesquiera de las materias anteriormente mencionadas: 0,20 puntos por cada mes completo.
- En otras empresas o entidades por el desempeño de idénticas funciones: 0,10 por cada mes completo.

b) Otras titulaciones regladas relacionadas con el puesto. Sólo se computará una titulación que será la de mayor rango: Máximo 10 puntos:

- Otro grado universitario, máster universitario, título de experto universitario o licenciatura habilitante para el ejercicio profesional: 5 puntos.
- Doctorado: 10 puntos.

c) Formación complementaria relacionada con el puesto: Máximo 5 puntos. Actividades formativas no regladas adecuadas al puesto (Cursos, jornadas, seminarios, etc.) impartidas u homologadas por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

- Por cada actividad formativa de hasta 10 horas: 0,05 puntos
- Por cada actividad formativa de 11 hasta 40 horas: 0,10 puntos
- Por cada actividad formativa de 41 hasta 150 horas: 0,35 puntos
- Por cada actividad formativa de 151 hasta 400 horas: 0,50 puntos
- Por cada actividad formativa de más de 400 horas: 0,75 puntos

El orden de calificación final de los aspirantes vendrá determinado por la aplicación de los

criterios recogidos en las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora podrá decidir la exclusión de cualquier aspirante mediante resolución razonada.

3. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora está compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El Presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión, tres representantes de la Empresa, designados por la Presidencia, asumiendo uno de ellos las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión, y tres trabajadores cualificados técnicamente propuestos por el Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión habrán de tener cualificación para ejercer su labor evaluadora. Siempre que sea posible serán de igual o superior categoría, titulación y/o nivel, y de la especialidad o especialidades más afines a la plaza convocada. En cualquier caso, ambas partes podrán recabar asesoramiento de personas de reconocida capacitación técnica, relacionadas con el tipo de puesto de trabajo a cubrir. Su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer siempre que resulte posible.

Los miembros deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las causas de incompatibilidad definidas en la legislación de procedimiento administrativo, pudiendo promoverse la recusación de los mismos en los términos previstos en el artículo 6 del Convenio Colectivo.

La Comisión decidirá sobre cuantas cuestiones o incidentes se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo.

4. SOLICITUDES.

Las solicitudes para formar parte de estas pruebas selectivas se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el impreso oficial (que acompaña modelo de autobaremación), en la dirección de correo electrónico aguasdecordoba@aguasdecordoba.es, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación del correspondiente anuncio en la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), especificándose en las mismas que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, finalizando, en consecuencia, a las 14,00 horas del día 23 de diciembre de 2020.

A la misma solicitud, acompañarán fotocopia del D.N.I. y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados. La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral.

La experiencia profesional en otras empresas o entidades deberá justificarse mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o a través de certificado de empresa en modelo oficial, contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria como recibos de salarios, TC2, etc. que permita conocer el periodo y categoría profesional. La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por órgano competente.

La información relativa al proceso selectivo (bases, listas, fechas, fases y plazos) será publicada en la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es) y en el tablón de anuncios ubicado en las dependencias centrales (Avda. del Mediterráneo, s/n).

5. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS.

La clasificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en el concurso de méritos y los resultados del ejercicio teórico-práctico, en su caso, por el orden que se derive de la calificación, concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones. La Comisión Evaluadora, podrá establecer, atendidos los méritos alegados, que ningún aspirante alcanza los méritos suficientes para el traslado, debiendo efectuarlo mediante resolución motivada, lo que efectuará igualmente en el caso de cualquier exclusión particular.

ANEXO I: TEMARIO Y FUNCIONES

Temario común:

1. La Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA). Estructura general de la Empresa Provincial, fines, modelo de colaboración con los municipios de la Provincia de Córdoba. Estatutos sociales. Organización de los servicios supramunicipales relacionados con el ciclo hidráulico en la provincia de Córdoba.
2. Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.
3. Ordenanza Provincial de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación de los Servicios Supramunicipales relacionados con el Ciclo Integral Hidráulico (B.O.P. núm. 242, de 23 de diciembre de 2019). Ordenanza Provincial de vertidos de aguas residuales (B.O.P. núm. 146, de 4 de agosto de 2009).
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación.
5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. La seguridad y la salud en el trabajo. Principios de la acción preventiva.
6. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
7. Convenio Colectivo de Aguas de Córdoba-EMPROACSA (BOP número 176, de 16 de septiembre de 2019).

Temario específico:

1. La Constitución Española de 1978.
2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
3. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
5. La preparación de los contratos. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos

administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

6. Tipos de contratos. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de Administraciones Públicas. Órganos consultivos. Registros oficiales.
7. La responsabilidad patrimonial de la Administración: antecedentes y regulación actual. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas y responsabilidad de derecho privado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la Provincia. El municipio: Las competencias municipales: Competencias propias y delegadas.
9. La Hacienda Local. El régimen jurídico de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Auditoría legal. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.
10. Abastecimiento y depuración de aguas. Normativa Ley de Aguas: Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas y reglamentos. Dominio Público Hidráulico. Administración Pública del Agua y Planificación Hidrológica. Normativa y competencias locales. Contaminación de aguas. Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía. Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua de Andalucía: Decreto 120/1991, de 11 de junio.
11. Las sociedades mercantiles de capital público: Ley de Sociedades de Capital, el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio. Relaciones con la entidad matriz.
12. El derecho urbanístico: Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas. La actividad sancionadora. Las edificaciones en situación de asimilado a fuera de ordenación: régimen jurídico. El Decreto-ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
13. Personal laboral: El Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los trabajadores. El personal al servicio de los Entes Locales y sus entidades instrumentales.
14. El sistema español de la Seguridad Social: el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

15. Contratación laboral. Modalidades de contratación. Modificación, suspensión y extinción del contrato.
16. La acción protectora de la Seguridad Social. Incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia. Protección por desempleo.
17. Gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.
18. La Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Funciones:

- Apoyo técnico directo a la Jefatura de Área de Secretaría General y Recursos Humanos en las materias propias de su competencia.
- Coordinación del personal adscrito al Departamento de Régimen Interior y Contratación, desarrollando las funciones que se le sean delegadas por la Jefatura de Área, entre ellas, las de asesoría jurídica integral a las distintas Áreas de la Empresa.
- Impulso y seguimiento de la actividad contractual pública de la Empresa en sus distintas vertientes, en coordinación con el resto de Áreas de la Empresa, sin perjuicio de la actividad material de ejecución inherente a dichas funciones junto al personal adscrito al Departamento de Régimen Interior y Contratación.
- Responsabilidad y coordinación de las tareas correspondientes a la administración de recursos humanos que le sean encomendadas por la Jefatura de Área, incluyendo las concernientes a la gestión administrativa del personal (contratación, nóminas, seguros sociales, control y verificación de procesos).
- Participación, en su caso, en las distintas Comisiones (Evaluadoras, Paritarias o Negociadoras) en representación de la Empresa, con el desempeño, cuando así se determine, de las funciones de Secretaría de las mismas.
- Seguimiento del desarrollo de los procesos selectivos para la cobertura de puestos de trabajo y de convocatoria de bolsas de trabajo.