

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 1.843/2012

En sesiones de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de fechas 10 y 17 de febrero de 2012, han sido aprobadas las siguientes bases de convocatorias de pruebas selectivas:

JEFATURA DE CULTURA

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFATURA DEL ÁREA DE CULTURA

Primera: Objeto de la convocatoria.

Encontrándose vacante el puesto de trabajo denominado Jefatura de Cultura incluido en la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, siendo necesaria su cobertura, es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso interno de méritos, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre respecto a la prohibición de incorporación de nuevo personal.

Segunda: Descripción del puesto objeto de la convocatoria.

- Denominación del puesto: Jefatura de Cultura.
- Naturaleza: Funcionario.
- Grupo: A1/A2/C1/C2.
- Complemento de destino: En el anuncio de la RPT publicado con fecha 10 de junio de 2011 se ha observado el error de indicar CD 29 no siendo susceptibles de alcanzar dicho nivel alguno de los grupos que pueden acceder a dicho puesto, entendiéndose, tal como ya se ha indicado respecto a otros puestos que se trata de un error de hecho y que el nivel del puesto será el máximo que pueda alcanzar el grupo al que pertenezca el funcionario seleccionado, estableciéndose como nivel máximo el 29.
- Complemento Específico Anual: 22.372,00 €, en consideración a que se trata de un puesto asimilado a técnico, la dificultad técnica, complejidad, mando, disponibilidad horaria y mayor dedicación horaria.
- Descripción y contenido del puesto: El contenido del puesto de trabajo de Jefatura del Área de Cultura, comprendiendo, a título descriptivo y sin ánimo exhaustivo, la jefatura superior de las delegaciones y servicios encuadradas en dicha Área, así como de los Patronatos Municipales Adolfo Lozano Sidro, Niceto Alcalá-Zamora y Víctor Rubio Chávarri, lo que supone la dirección del personal administrativo, laboral y técnico; la organización de las actividades tanto internas como eventos públicos propias del contenido del Área y sus servicios; la dirección de la gestión presupuestaria del Área y sus organismos Autónomos; la gestión íntegra de los procedimientos de concesión o de solicitud de las subvenciones del Área y los referidos organismos autónomos, incluyéndose expresamente la redacción de proyectos, la formalización de las solicitudes en los correspondientes documentos o soportes telemáticos y el control de la ejecución y justificación de los

proyectos subvencionados; la redacción de informes y propuestas; el impulso administrativo de los procedimientos y su control; la secretaría de la Comisión Informativa permanente de dicha Área, así como de los órganos colegiados de los Patronatos y cualquiera otra directamente relacionada con la actividad del Área de Cultura y los Patronatos.

Tercera: Requisitos.

Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de plantilla de este Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que reuniendo los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, vigente en este Ayuntamiento, para este puesto de trabajo, se encuentren en situación de servicio activo.

No podrán participar quienes lleven menos de dos años en el desempeño de un puesto de trabajo con destino definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.2 del R.D. 364/95.

Cuarta: Publicidad de las Bases.

Tratándose de un procedimiento interno, las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal, Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta: Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso para la provisión del puesto de Jefe de Cultura, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse las solicitudes en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos originales o fotocopias compulsadas:

- I) Fotocopia del DNI y documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.
- II) Documentos acreditativos de los méritos que alegue para su valoración. Dichos documentos deberán ir numerados y ordenados así como estar inexcusablemente precedidos de un índice donde se lleve a cabo la relación de los referidos documentos con indicación de su numeración, se efectuándose por el solicitante en dicho documento la autobaremiación de sus méritos.

Sexta: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación, la Alcaldía-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión que serán publicadas en el Tablón de Edictos y Boletín Oficial de la Provincia, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as determinándose el lugar y la fecha de la constitución de la Comisión de Valoración.

Séptima: Méritos.

- I) Titulación académica:
 - Licenciatura o grado: 5 puntos.
 - Diplomatura: 4 puntos.
 - Título de bachiller o técnico: 2 puntos.
 - Título de graduado en educación secundaria obligatoria: 0,5 puntos.

No se computarán los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores.

II) Experiencia profesional:

- Antigüedad, como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, no computándose los periodos de interinidad: 0,25 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses. Hasta un máximo de 6 puntos.

- Valoración del grado personal consolidado en la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias: 0,25 puntos por cada grado personal consolidado.

- Felicitaciones por el desempeño de su trabajo: 0,10 puntos por felicitación.

III) Formación:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizadas por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o 1 día de duración: 0,10 puntos.

- De 10 a 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

- De 31 a 60 horas lectivas: 0,35 puntos.

- De 61 a 90 horas lectivas: 0,45 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas: 0,60 puntos.

- De 151 a 250 horas lectivas: 0,80 puntos.

- De más de 250 horas lectivas: 1,00 puntos.

IV) Presentación de un Proyecto, con una amplitud máxima de 25 folios, cuya exposición y defensa podrá ser solicitada expresamente por la Comisión de Valoración, sobre el funcionamiento de un área de trabajo municipal en el que se desarrollen aspectos como la dirección de personal administrativo, laboral y/o técnico; organización de eventos; gestión presupuestaria; gestión de subvenciones, incluyendo expresamente actuaciones necesarias para su solicitud y justificación; redacción de informes y propuestas; impulso administrativo de los procedimientos y su control; secretaría de órganos colegiados: Hasta un máximo de 3 puntos.

Octava: Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración que serán cinco, serán designados por la Autoridad convocante, que de conformidad con el artículo 79 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público tendrá carácter técnico, conforme a la siguiente composición:

- Presidente: Un funcionario municipal perteneciente al grupo A.

- Vocales: Cuatro funcionarios, dos por designación directa de la Alcaldía y dos a propuesta de la Junta de personal, debiendo cuidarse en su selección de que se encuentren representados los niveles de titulación correspondientes a los grupos A1/A2/C1/C2 que pueden acceder al puesto, así mismo composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y a la paridad entre mujer y hombre. No puede formar parte de dicha Comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación deberá contemplar tanto la figura del titular como la de un suplente.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena: Toma de posesión.

Elevada propuesta por la comisión de valoración, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, debiendo el seleccionado tomar posesión en el plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida, considerándose elevada propuesta de nombramiento en favor de los siguientes aspirantes por el orden de su puntuación.

Décima: Impugnación de la convocatoria e incidencias.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

Las convocatorias, bases y actos administrativos que se deriven de ellas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes.

Los avisos, citaciones y otros anuncios que hayan de realizarse exceptuando las obligadas en las presentes Bases, se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

JEFATURA DE GASTOS

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO JEFATURA DE GASTOS

Primera: Objeto de la convocatoria.

Encontrándose vacante el puesto de trabajo denominado Jefatura de Gastos incluido en la Relación de Puestos de Trabajo actualmente vigente en el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, siendo necesaria su cobertura, es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso interno de méritos, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre respecto a la prohibición de incorporación de nuevo personal.

Segunda: Descripción del puesto objeto de la convocatoria.

- Denominación del puesto: Jefatura de Gastos.

- Naturaleza: Funcionario.

- Grupo: A1/A2/C1/C2.

- Complemento de destino: En el anuncio de la RPT publicado con fecha 10 de junio de 2011 se ha observado el error de indicar CD 22 no siendo susceptibles de alcanzar dicho nivel alguno de los grupos que pueden acceder a dicho puesto, entendiéndose, tal como ya se ha indicado respecto a otros puestos que se trata de un error de hecho y que el nivel del puesto será el máximo que pueda alcanzar el grupo al que pertenezca el funcionario seleccionado, estableciéndose como nivel máximo el 22.

- Complemento Específico Anual: 22.604,00 €, en consideración a que se trata de un puesto asimilado a técnico, la dificultad técnica, complejidad, mando, disponibilidad horaria y mayor dedicación horaria.

- Descripción y contenido del puesto: Control de la existencia de créditos, mediante la contabilización del documento RC e im-

plantará el sistema de Control de Gasto mediante la Propuesta de Gasto o Notas de Pedido, en coordinación con el Servicio de Contratación y en particular organizará la adquisición de suministros y servicios, velando por la suficiencia de créditos presupuestarios, debiendo informar al Sr. Interventor y Concejal-Delegado de las necesidades de crédito apreciadas.

- Dirección del Registro de Facturas y de las incidencias con los proveedores en cuanto a facturas y certificaciones presentadas, endosos, etc., así como que las facturas se registren y contabilicen de forma rápida y eficaz, debiendo informar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos antes del informe preceptivo del Interventor Municipal, explicando las causas por las cuales dichas facturas no tuvieron cabida en el presupuesto del ejercicio anterior.

- Dirección y en su caso contabilización de los documentos contables hasta la fase del Reconocimiento de la Obligación, ya que efectuada ésta corresponde el resto al Tesorero Municipal.

- Contabilización de las nóminas del personal, así como los seguros sociales e IRPF, y emisión de informes sobre existencia de créditos de personal que procedan en cuanto a horas extraordinarias, gratificaciones, contratación de personal temporal, etc.

- Control de las liquidación a la Hacienda Pública de los Impuestos (IVA, IRPF, etc.).

- Colaboración estrecha con el Interventor en cuantos aspectos puedan redundar en la mejora del servicio.

- Dirección del personal que en cada momento se adscrito al departamento; control del procedimiento administrativo de dicho departamento y cualquier otra función que pueda atribuirle futuros cambios en la legislación relacionada con el gasto municipal.

- Sustitución, en caso de ausencia de cualquier tipo, del titular de la Secretaría de la Comisión Informativa Permanente del Área de Presidencia y Gobierno Interior, Economía, Hacienda y Desarrollo Socioeconómico, o la que en el futuro pudiese sustituir a esta, y de la Comisión Especial de Cuentas.

Tercera: Requisitos.

Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de plantilla de este Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que reuniendo los requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, vigente en este Ayuntamiento, para este puesto de trabajo, se encuentren en situación de servicio activo.

No podrán participar quienes lleven menos de dos años en el desempeño de un puesto de trabajo con destino definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.2 del R.D. 364/95.

Cuarta: Publicidad de las Bases.

Tratándose de un procedimiento interno, las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal, Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta: Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso para la provisión del puesto de Jefatura de Gastos, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio con el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse las solicitudes en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documen-

tos originales o fotocopias compulsadas:

I) Fotocopia del DNI y documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.

II) Documentos acreditativos de los méritos que alegue para su valoración. Dichos documentos deberán ir numerados y ordenados así como estar inexcusablemente precedidos de un índice donde se lleve a cabo la relación de los referidos documentos con indicación de su numeración, se efectuándose por el solicitante en dicho documento la autobaremación de sus méritos.

Sexta: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión que serán publicadas en el Tablón de Edictos y Boletín Oficial de la Provincia, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as determinándose el lugar y la fecha de la constitución de la Comisión de Valoración.

Séptima: Méritos.

I) Titulación académica:

- Licenciatura o grado: 5 puntos.

- Diplomatura: 4 puntos.

- Título de bachiller o técnico: 2 puntos.

- Título de graduado en educación secundaria obligatoria: 0,5 puntos.

No se computaran los títulos exigidos por la legislación académica vigente como necesarios para obtener otros superiores.

II) Experiencia profesional:

- Antigüedad, como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, no computándose los periodos de interinidad: 0,25 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses. Hasta un máximo de 6 puntos.

- Valoración del grado personal consolidado en la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias: 0,25 puntos por cada grado personal consolidado.

- Felicitaciones por el desempeño de su trabajo: 0,10 puntos por felicitación.

III) Formación:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizadas por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o 1 día de duración: 0,10 puntos.

- De 10 a 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

- De 31 a 60 horas lectivas: 0,35 puntos.

- De 61 a 90 horas lectivas: 0,45 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas: 0,60 puntos.

- De 151 a 250 horas lectivas: 0,80 puntos.

- De más de 250 horas lectivas: 1,00 puntos.

IV) Presentación de un Proyecto, con una amplitud máxima de 25 folios, cuya exposición y defensa podrá ser solicitada expresamente por la Comisión de Valoración, sobre aspectos como la dirección de personal administrativo, laboral y/o técnico; organización del trabajo; contratación administrativa de suministros y servicios; gestión presupuestaria; gestión de subvenciones, incluyendo expresamente actuaciones necesarias para su solicitud y justificación; redacción de informes y propuestas; impulso administrativo de los procedimientos y su control; secretaría de órganos colegiados: Hasta un máximo de 3 puntos.

Octava: Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión de Valoración que serán cinco, serán designados por la Autoridad convocante, que de conformidad con el artículo 79 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público tendrá carácter técnico, conforme a la siguiente composición:

- Presidente: Un funcionario municipal perteneciente al grupo A.
- Vocales: Cuatro funcionarios, dos por designación directa de la Alcaldía y dos a propuesta de la Junta de personal, debiendo cuidarse en su selección de que se encuentren representados los niveles de titulación correspondientes a los grupos A1/A2/C1/C2 que pueden acceder al puesto, así mismo composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y a la paridad entre mujer y hombre. No puede formar parte de dicha Comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación deberá contemplar tanto la figura del titular como la de un suplente.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena: Toma de posesión.

Elevada propuesta por la comisión de valoración, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, debiendo el seleccionado tomar posesión en el plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida, considerándose elevada propuesta de nombramiento en favor de los siguientes aspirantes por el orden de su puntuación.

Décima: Impugnación de la convocatoria e incidencias.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

Las convocatorias, bases y actos administrativos que se deriven de ellas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes.

Los avisos, citaciones y otros anuncios que hayan de realizarse exceptuando las obligadas en las presentes Bases, se realizarán a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento".

Priego de Córdoba, 23 de febrero de 2012.- Firma electrónica de la Alcaldesa, doña María Luisa Ceballos Casas.