

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 1.945/2013

La Segunda Tenencia de Alcaldía, por delegación de la Alcaldía-Presidentencia, ha dictado, en el día de la fecha, el siguiente:

#### **“Decreto 421/2013, de 6 de marzo.- Sobre la Convocatoria para la Provisión del Puesto de Administrativo S.A.C.**

Vista la Providencia dictada con fecha 4 de marzo de 2013 por la Segunda Tenencia de Alcaldía y Concejalía Delegada de Personal.

Visto el informe-propuesta emitido con fecha 6 de marzo de 2013 por el Jefe del Negociado de Personal.

Y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el art. 24 del 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; el art. 41 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales; y en el Decreto de la Alcaldía-Presidentencia 1.827/2011, de 8 de julio, sobre delegaciones de la Alcaldía en miembros de la Junta de Gobierno Local, por medio del presente

#### **He resuelto:**

Primero.- Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo S.A.C., que más adelante se transcriben.

Segundo.- Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto Municipal para la plaza de Administrativo S.A.C.

Bases de la Convocatoria para la Provisión del Puesto de Administrativo S.A.C.

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Administrativo S.A.C., mediante el sistema de concurso.

Las funciones a desarrollar son las propias de un Administrativo y aquellas otras que figuren en el Catálogo y Relación de Puestos de Trabajo, así como:

- Conocimiento de gestión de expedientes y procedimientos de gestión administrativa informática.
- Actualización de catálogo de trámites y procedimientos administrativos, e implantación de la Administración Electrónica.
- Normalización de procedimientos y asesoramiento en los procesos, al personal de atención directa a la ciudadanía del S.A.C. (Servicio de Atención al Ciudadano).
- Atención y asesoramiento a ciudadanos cuando la demanda lo exija.
- Coordinación del personal del servicio en el desarrollo de su cometido.
- Análisis de recursos persona/espacio en función de demanda.
- Análisis de datos cualitativos y cuantitativos de la demanda.
- Coordinación de la unidad de gestión administrativa del S.A.C.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ostentar la cualidad de funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente

al grupo C1, con un mínimo de dos años.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo a las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilte. Ayuntamiento de Palma del Río y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del mismo, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil. La convocatoria se publicará igualmente en el Tablón de Edictos y en la página web de este Ilte. Ayuntamiento.

En caso de presentar la solicitud en alguno de los otros órganos que establece 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, el interesado deberá remitir copia sellada que acredite su presentación, a efectos meramente informativos, al fax número 957 644 739.

Los interesados deberán presentar junto a la solicitud, fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

No se valorarán documentos justificativos de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

#### **Cuarta.- Listas de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web de este Ilte. Ayuntamiento, se concederá a estos últimos un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que motiven su exclusión. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil. En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos.

Una vez concluido el plazo de subsanación, en su caso, el Alcalde-Presidente dictará resolución, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web de este Ilte. Ayuntamiento, declarando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición de la Comisión de Selección, y fijando la fecha de convocatoria de la citada Comisión para valorar los méritos alegados.

#### **Quinta.- Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección será colegiada y su composición de-

berá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión de Selección.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de R.J.A.P. y P.A.C..

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente/a.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas de selección en todo lo no previsto en aquéllas.

#### **Sexta.- Valoración de méritos.**

La Comisión de Selección procederá a valorar los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados, conforme a los siguientes máximos totales y al siguiente baremo de méritos:

##### **Grado personal consolidado.**

Se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

- Grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 25 puntos.
- Grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 15 puntos.
- Grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 5 puntos.

##### **Trabajo desarrollado.**

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en funciones similares a las descritas en la base primera, en el grupo C1: 2 puntos.

##### **Cursos de formación y perfeccionamiento.-**

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros, etc., impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo: 0'10 puntos por cada hora, hasta un máximo de 25 puntos.

Cada curso tendrá una valoración máxima de 2 puntos, salvo que a juicio de la Comisión de Selección se considere que el curso es merecedor de no tener ese límite, por su relación con las funciones y actividades a desempeñar en el puesto de trabajo.

- Por la participación como ponente, profesor, etc. en cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo: 0'20 puntos por cada hora, hasta un máximo de 25 puntos.

Cada curso tendrá una valoración máxima de 2 puntos, salvo

que a juicio de la Comisión de Selección se considere que el curso es merecedor de no tener ese límite, por su relación con las funciones y actividades a desempeñar en el puesto de trabajo.

- Por la participación como asistente o alumno, o como ponente, profesor, etc. a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros, etc., impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, relacionados con Igualdad, Prevención o Calidad: 0'10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Cada curso tendrá una valoración máxima de 1 punto.

#### **Antigüedad.**

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de la siguiente manera:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de antigüedad reconocida en el grupo C1 en este IIltre. Ayuntamiento: 2'00 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de antigüedad reconocida en otros grupos distintos al grupo C1 en este IIltre. Ayuntamiento: 1'00 punto.

#### **Puntuación mínima.**

La puntuación mínima en la valoración de los méritos para la adjudicación del destino deberá ser igual o superior a 25 puntos.

#### **Calificación final.**

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los cuatro apartados del concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas de acuerdo con estas preferencias:

- 1.- Grado personal consolidado.
- 2.- Trabajo desarrollado.
- 3.- Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 4.- Antigüedad.
- 5.- Fecha de ingreso como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

#### **Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento o contratación.**

Una vez terminada la valoración de la documentación presentada por los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento la calificación final por orden de puntuación, con indicación de la puntuación total obtenida, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso, y realizando propuesta de adjudicación, con carácter provisional, del puesto convocado.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las reclamaciones que crean oportunas. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil.

Una vez transcurrido el citado plazo, la Comisión de Selección resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado, aprobará definitivamente la calificación final del proceso selectivo y formulará propuesta de adjudicación definitiva del puesto convocado.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de adjudicación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, así como la documentación complementaria, en su caso. Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos

dos, no podrá ser adjudicado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

**ANEXO**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA  
PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO  
S.A.C.**

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo S.A.C..

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Firmado: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO  
DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA)**

Palma del Río, 6 de marzo de 2013.- La Segunda Teniente de Alcalde, p.d. del Sr. Alcalde-Presidente, Fdo: María Reyes Lopera Delgado.- Ante mí: La Secretaria General, Fdo. María Auxiliadora Copé Ortiz".

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la provisión del puesto de Administrativo S.A.C.

Palma del Río, 6 de marzo de 2013.- La Segunda Teniente de Alcalde, p.d. del Sr. Alcalde-Presidente, Fdo. María Reyes Lopera Delgado.