

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 5.897/2015

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hago saber:

Que por Resolución de Alcaldía número 2605/2015, de fecha 6 de octubre de 2015, han sido aprobadas entre otras las bases para cubrir mediante (concurso-oposición) nombramiento de Funcionario/a Interino/a, una plaza de Auxiliar Administrativo entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la misma, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, hasta que cesen las causas de urgencia o necesidad que han motivado la cobertura provisional de la presente plaza, y en todo caso, hasta la incorporación de su titular en este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota; el tenor literal de la referida Resolución es transcrito a continuación:

"Resolución

Visto el Expediente GEX 7479/2015 que se tramita por este Ayuntamiento para la aprobación de las Bases por las que habrá de regirse, mediante concurso-oposición, el nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a, como Auxiliar Administrativo entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la misma, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, en este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Visto el contenido del informe número 83/2015, de fecha 5 de octubre de 2015, de Secretaría conjunto con personal, relativo a la contratación de un/a Funcionario/a Interino/a, como Auxiliar Administrativo entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la misma, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, en este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, que consta en el expediente.

Visto el certificado 87.1 de fecha 6 de octubre de 2015 de la Intervención de esta Corporación, que consta en el expediente.

De conformidad con el artículo 21, apartado dos de la Ley 36/2013, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, el nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a, como Auxiliar Administrativo prevista en las presentes Bases tiene carácter excepcional y la duración será hasta que cesen las causas de urgencia o necesidad que han motivado la cobertura provisional de la presente plaza, y en todo caso, hasta la incorporación de su titular, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante, he tenido a bien dictar la siguiente Resolución:

Primero. Declarar el nombramiento de un/a Funcionario/a Interino/a para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la plaza de Auxiliar Administrativo integrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar (turno discapacitados), como un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se consideren prioritarias o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, de conformidad con el artículo 21, apartado dos de Ley

36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, en base a la propuesta conjunta de la Concejala-Delegada de Servicios Sociales y Concejala-Delegada de Gobernación y Personal, que obra en el expediente de referencia.

Segundo. Aprobar las Bases para cubrir mediante (concurso-oposición) nombramiento de Funcionario/a Interino/a, una plaza de Auxiliar Administrativo entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la misma, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, hasta que cesen las causas de urgencia o necesidad que han motivado la cobertura provisional de la presente plaza, y en todo caso, hasta la incorporación de su titular en este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota:

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENTRE PERSONAS CON DISCAPACIDAD CUYO GRADO DE MINUSVALÍA SEA IGUAL O SUPERIOR AL 33 POR CIENTO, PARA LLEVAR A CABO LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DEL TITULAR DE LA MISMA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/ a interino/a para llevar a cabo la sustitución transitoria del titular de la plaza de Auxiliar Administrativo integrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, (turno discapacitados), entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, a jornada completa, hasta que cesen las causas de urgencia o necesidad que han motivado la cobertura provisional de la presente plaza, y en todo caso, hasta la incorporación de su titular, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, por este Ayuntamiento, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

Esta plaza será provista de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP en lo sucesivo) y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

El funcionario interino cesará, además de por las causas previstas en el artículo 63, del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, cuando cesen las causas de urgencia o necesidad que han motivado la cobertura provisional de la presente plaza, y en todo caso, con la incorporación de su titular, que actualmente se encuentra en situación de Servicios Especiales, de conformidad con lo previsto en la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

El proceso se desarrolla de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, mediante oferta a los Servicios Públicos de Empleo y con publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la página web de este Ayuntamiento (www.lacarlota.es).

Segunda. Funciones

El/la Funcionario/a interino/a que resulte nombrado/a, quedará obligado/a al desempeño de las funciones propias de su categoría, y en concreto relacionadas con el ejercicio de la competencia

municipal de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, motivado por la situación actual en la que se encuentran numerosos vecinos de nuestro Municipio.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

a) Ser español o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en la ley 7/2007, de 12 de abril, para los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.

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

d) 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 de 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.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Tener una experiencia profesional recogida en la Oficina del SAE de 3 meses como Auxiliar Administrativo o similar.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que se publique el anuncio de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Cuarta. Desarrollo de la convocatoria

1. Se solicitará oferta de empleo a la Oficina del SAE una vez transcurrido el plazo de seis días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

2. Una vez que sean convocados/as los/as candidatos/as por parte del Servicio Andaluz de Empleo, deberán presentarse en este Ayuntamiento acompañados del Currículum emitido por la Oficina del SAE, el cual será utilizado para llevar a cabo la valoración de los méritos correspondiente a la Fase de Concurso, junto con una declaración responsable de que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base tercera de la presente convocatoria.

3. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar a los interesados la aportación de algún documento adicional que pudiera servir para aclaración de las dudas que puedan surgir a la hora de la interpretación de los datos que consten en el currículum.

4. El nombramiento de la Comisión de Selección, así como el lugar y fecha de inicio de las pruebas y anuncios posteriores, se hará público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.lacarlota.es).

Quinta. Composición de la Comisión de Selección

La Comisión de Selección del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un/a Presidente/a.
- Tres vocales.
- Un/a Secretaria.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se efectuará por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos en base a los datos obrantes en el Currículum aportado y a la declaración

responsable a que hace referencia la base tercera de las presentes bases, e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada. El/la Secretario/a tendrá voz pero no voto.

La composición de la Comisión de Valoración será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido en las presentes Bases.

No podrán formar parte de la Comisión de Selección, personal de elección o designación política, funcionarios interinos, personal laboral o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y un vocal titular o suplente, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

1. Fase de Concurso (puntuación máxima 10,00 puntos):

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la fase de oposición y consistirá en la valoración del currículum del SAE aportado por cada uno de los interesados remitidos, conforme al siguiente baremo, siempre que los méritos guarden relación con las funciones propias del puesto objeto de la presente convocatoria, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Experiencia Profesional: (puntuación máxima 5,00 puntos)

-Por cada mes completo de servicios efectivos, desempeñando funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria: 0,10 puntos, valorándose con independencia del ámbito (público o privado) en el que hubiera sido adquirida.

La experiencia profesional se acreditará mediante el currículum aportado por la oficina del SAE.

1.2. Formación: (puntuación máxima 4,00 puntos):

a) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 3,00 puntos).

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la puesto convocada, por cada 20 horas lectivas: 0,05 puntos.

b) Titulación académica (puntuación máxima: 1,00 puntos).

Se valorará la titulación académica oficial de superior nivel, según el siguiente baremo:

-Por el título de Licenciado o equivalente: 1 punto.

-Por el título de Diplomado Universitario, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente: 0,5 puntos.

-Por el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,25 puntos.

Los cursos recibidos y la titulación académica se acreditarán mediante el currículum aportado por la oficina del SAE.

1.3. Entrevista: (puntuación máxima 1,00 punto).

La Comisión Técnica de Valoración podrá decidir realizar, únicamente a los aspirantes que superen la prueba de la fase oposición (fase 2ª), una entrevista, la cual versará acerca de la experiencia acreditada, conocimientos del puesto al que se opta y

cualquier otra circunstancia que la Comisión estime necesaria para garantizar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

La puntuación máxima de la entrevista será de 1,00 punto, y vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 10,00 puntos y la misma se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres partes de dicha fase.

2. Fase de Oposición.

Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio del proceso selectivo, constará de una prueba, siendo la puntuación máxima de 10,00 puntos.

Consistirá en la realización de una copia en ordenador, tratamiento de textos Microsoft Word durante un máximo de 40 minutos, de un texto que facilitará la Comisión Técnica de Valoración. Se calificará la extensión de lo copiado, la presentación del mismo y las faltas de ortografía. El objeto de esta prueba práctica consiste en la demostración por parte de los aspirantes de las habilidades y destrezas adecuadas al desempeño de las tareas propias del puesto convocado. Se valora con 10 puntos.

La Comisión calificará con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en el ejercicio.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 5 de febrero de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, comience con la «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

Séptima. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos

Concluidas las pruebas, la Comisión publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.lacarlota.es) las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, incluyendo el/la aspirante propuesto para cubrir la plaza convocada.

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Alcalde-Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que ha supera-

do las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir de la publicación de los/as candidato/as seleccionado/as, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, estando obligados a presentar los originales de dichos documentos a petición del Ayuntamiento. Asimismo, deberán presentar Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En caso de que el/la candidata/ha seleccionado/a no pudiera tomar posesión como funcionario/a interino/a, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Incidencias

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Novena. Derecho Supletorio

En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el resto de normas de aplicación para el presente procedimiento.

Tercero. Que se le de publicidad del contenido de las presentes bases a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la página web de este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (www.lacarlota.es).

Cuarto. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre".

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

En La Carlota, a 6 de octubre de 2015. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.