

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 6.725/2015

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de noviembre de 2015, adoptó acuerdo número 1074/15, por el cual viene a aprobar las siguientes Bases de Convocatoria para la Provisión un Puesto de Jefe/a Unidad Secretaría de Alcaldía, mediante el sistema de Concurso:

BASES

“Primera. Se convoca la provisión del puesto de Jefe/a Unidad Secretaría de alcaldía, mediante el sistema de concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, que figuran en el Anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme y los que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Los funcionarios de carrera para participar en los Concursos deberán contar, como mínimo, con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo.

Tercera. Las solicitudes de participación, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Córdoba, presentándose en Registro de Entrada de Capitulares o en centros Cívicos habilitados al efecto, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

A la solicitud de participación se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos que se deseen hacer valer, de acuerdo con el Baremo de aplicación (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del grado personal, siempre que así lo manifieste el interesado en su solicitud.

Cuarta. La fecha de referencia de para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente/a: Funcionario/a de la Corporación.

Vocales: Cuatro Funcionarios/as de Carrera.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para el puesto convocado y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que este adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, se publicará la relación provisional de admitidos y excluidos concediéndose un plazo de 5 días al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos y admitidos, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos alegados, conforme a lo establecido en la Base Séptima de esta convocatoria. El resultado de dicha valoración y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos valorados, que será expuesta al público en el tablón de anuncios de la Corporación durante el plazo de diez días hábiles, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Si transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación de puestos. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

7.1. Grado de Personal Consolidado: Se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado, puntuándose hasta un máximo de 25 puntos de la siguiente forma:

- Grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 25 puntos.

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

- Grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 5 puntos.

7.2. Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 25 puntos el trabajo desarrollado como funcionario de carrera por cada año o fracción superior a seis meses del siguiente modo:

- En puesto igual al solicitado en el Ayuntamiento de Córdoba: 2,00 puntos.

- En puesto de nivel inferior e idéntica categoría profesional al solicitado perteneciente al mismo Departamento, Unidad o Equipo: 1,50 puntos.

- En puesto de nivel superior e idéntica categoría profesional al solicitado, perteneciente al mismo Área funcional en el Ayuntamiento de Córdoba: 1,25 puntos.

- En puesto de trabajo de nivel igual e idéntica categoría al solicitado, perteneciente al mismo Área funcional en el Ayuntamiento de Córdoba: 1,00 punto.

- En puesto de nivel inferior e idéntica categoría al solicitado, perteneciente al mismo Área funcional en el Ayuntamiento de Córdoba: 0,75 puntos.

- En puesto de nivel superior e idéntica categoría profesional al solicitado, independientemente del Área funcional a la que haya pertenecido en el Ayuntamiento de Córdoba: 0,70 puntos.

- En puesto de nivel igual e idéntica categoría profesional al solicitado independientemente del Área funcional a la que haya pertenecido en el Ayuntamiento de Córdoba: 0,50 puntos.

- En puesto de nivel inferior e idéntica categoría profesional al solicitado, independientemente del Área funcional a la que haya pertenecido en el Ayuntamiento de Córdoba: ,33 puntos.

Los puestos de otra categoría profesional diferente a la requerida para el puesto que se solicita desempeñados en el Ayuntamiento de Córdoba, en cualesquiera de sus Áreas o servicios municipales, a efectos de provisión de puestos, tendrán la considera-

ción de "Antigüedad", valorándose en el Apartado 7.4.

7.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Master, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto al que se aspira, según constan en el Anexo de definición de funciones de la RPT del Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que los caracterizan. Se valorarán siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus Asociaciones o Federaciones, bien por una Universidad, bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los Cursos relacionados con prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Personal al servicio de las Administraciones Públicas y Contratación Administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 25 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación o superación como alumno en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,05 puntos.
- Por cada hora de impartición en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,10 puntos.

La justificación de los cursos se acreditará, con la aportación del correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas y entidad impartidora.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso solo se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

7.4. Antigüedad: Se valorará a razón de 1,7 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario en cualquier categoría profesional.

La puntuación mínima en la valoración de los méritos para la adjudicación del destino deberá ser igual o superior a 30 puntos.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, grado personal consolidado, cursos de formación y perfeccionamiento superados, y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Octava. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que hayan obtenido mayor puntuación en este concurso.

Décima. El plazo para la resolución de la convocatoria será de dos meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Undécima. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticio-

nario/a, y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Duodécima. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. En la resolución de adjudicación se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese de los actuales puestos de trabajo y la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el puesto anterior.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso, no podrán participar en concursos de traslados hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 27 de noviembre de 2015. Firmado electrónicamente: La Jefa del Dpto. de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

ANEXO I

Código: 8100.

Denominación: Jefe/a Unidad Secretaria de Alcaldía.

Número puestos: 1.

Régimen: Funcionario.

Grupo: C-1.

Complemento Específico/2015: 16.409,38 €.

Nivel Complemento Destino: 17.

REQUISITOS:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.
- Categoría: Administrativo/a.
- Titulación: Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Cometidos del puesto:

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
 - Asistir al Alcalde y a los miembros de la Corporación en los actos protocolarios y representativos
 - Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
 - Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
 - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia.

Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial dis- ponibilidad.
