

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 3.008/2016

La Primera Tenencia de Alcaldía y Concejalía Delegada de Personal, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, ha dictado el Decreto 1669/2016, de 10 de agosto, que a continuación se transcribe:

"DECRETO SOBRE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

Vista la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palma del Río, aprobada por el Pleno en sesión extraordinaria de 17 de diciembre de 2015, en la que aparecen vacantes las siguientes plazas:

- Administrativo: Funcionario de Carrera, grupo C1, CD 21.
- Técnico Auxiliar Secretaría: Personal Laboral, C2, CD 18.
- Técnico: Personal Laboral, C1, CD 22.

Vista la Providencia dictada con fecha 10 de agosto de 2016 por esta Primera Tenencia de Alcaldía, Concejalía Delegada de Personal, instando a la Jefatura del Negociado de Personal se elabore una propuesta del procedimiento a seguir para la provisión de los puestos de Administrativo, Técnico Auxiliar Secretaría y Técnico.

Visto el informe emitido por el Jefe del Negociado de Personal con fecha 10 de agosto de 2016.

Y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 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 artículo 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-Presidencia 1.804/2015, de 18 de junio, 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 de tres puestos de trabajo por el sistema de concurso, que más adelante se transcriben.

Segundo. Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto Municipal para las plazas de Administrativo, Técnico Auxiliar Secretaría y Técnico.

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE TRES PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de los siguientes puestos de trabajo, mediante el sistema de concurso.

- Administrativo: Funcionario de Carrera, grupo C1, CD 21.
- Técnico Auxiliar Secretaría: Personal Laboral, C2, CD 18.
- Técnico: Personal Laboral, C1, CD 22.

Los puestos de Administrativo y Técnico Auxiliar Secretaría estarán adscritos a la Secretaría General y el puesto de Técnico estará adscrito a los Servicios Técnicos.

Las funciones a desarrollar son las siguientes, hasta tanto se aprueba un nuevo Catálogo de Funciones y Relación de Puestos de Trabajo:

Administrativo:

- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, de acuerdo con las directrices y procedimiento establecidos por sus superiores, así como por la normativa vigente.
- Redactar documentos de carácter administrativo (providencias, decretos, dictámenes, acuerdos de órganos colegiados, etc.) con autonomía y de acuerdo con la normativa vigente.
- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitados para las tareas encomendadas.
- Redactar informes administrativos así como modelos de documentos.
- Emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.
- Registrar documentos, si procede.
- Archivar y clasificar documentos.
- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en bases de datos.
- Realizar cálculos simples, registros estadísticos, etc.

Técnico Auxiliar Secretaría:

- Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, de acuerdo con las directrices y procedimiento establecidos por sus superiores, así como por la normativa vigente.

- Redactar documentos de carácter administrativo (providencias, decretos, dictámenes, acuerdos de órganos colegiados, etc.) con autonomía y de acuerdo con la normativa vigente.

- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitados para las tareas encomendadas.

- Redactar informes administrativos así como modelos de documentos.

- Emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.

- Registrar documentos, si procede.

- Archivar y clasificar documentos.

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en bases de datos.

- Realizar cálculos simples, registros estadísticos, etc.

Técnico:

- Realizar tareas de gestión, estudio, informes y propuestas de carácter técnico básico.

- Detección de necesidades; asignación de trabajos según servicios afectados; seguimiento y control; control de calidad de los servicios e información de grado de cumplimiento; control y supervisión de gastos asociados; seguimiento y control de contratos de suministros y servicios recurrentes; fuentes de financiación.

- Asesorar, analizar, configurar, tramitar y resolver expedientes para el ejercicio de las competencias de la Administración Municipal.

- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, de acuerdo con las directrices y procedimiento establecidos por sus superiores, así como por la normativa vigente.

- Redactar documentos de carácter administrativo (providencias, decretos, dictámenes, acuerdos de órganos colegiados, etc.) con autonomía y de acuerdo con la normativa vigente.

- Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitados para las tareas encomendadas.

- Redactar informes administrativos así como modelos de documentos.

- Emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.

- Registrar documentos, si procede.

- Archivar y clasificar documentos.

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en bases de datos.

- Realizar cálculos simples, registros estadísticos, etc.

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 Ayuntamiento de Palma del Río o de sus organismos autónomos, perteneciente a los siguientes grupos, con un mínimo de dos años:

- Administrativo: Grupo C1.

- Técnico Auxiliar Secretaría: Grupo C2.

- Técnico: Grupo C1.

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 Ayuntamiento de Palma del Río y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del mismo, en el plazo de veinte días naturales, 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 Anuncios Electrónico, en el Tablón de Información General y en la página web del 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.

- 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 Anuncios Electrónico, en el Tablón de Información General y en la página web del Ayuntamiento, se concederá a estos últimos un plazo de diez 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) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 Anuncios Electrónico, en el Tablón de Información General y en la página web del Ayuntamiento, declarando aprobada 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 deberá 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 para el Administrativo y el Técnico, y en el grupo C2 para el Técnico Auxiliar Secretaría (Auxiliar Administrativo): 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: 0,20 puntos por cada hora, hasta un máximo de 25 puntos.

Cada curso tendrá una valoración máxima de 2 puntos.

- 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, 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 para el Administrativo y el Técnico, y en el grupo C2 para el Técnico Auxiliar Secretaría (Auxiliar Administrativo) en este Ayuntamiento o sus organismos autónomos: 2,00 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de antigüedad reconocida en otros grupos distintos al grupo C1 para el Administrativo y el Técnico, y al grupo C2 para el Técnico Auxiliar Secretaría (Auxiliar Administrativo) en este Ayuntamiento o sus organismos autónomos: 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 contratación

Una vez realizada la valoración de la documentación presenta-

da por los aspirantes, la Comisión de Selección elevará propuesta de resolución al Alcalde-Presidente aprobando la calificación provisional del concurso por orden de puntuación, con indicación de la puntuación total obtenida por los aspirantes, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso, y realizando propuesta de adjudicación provisional de los puestos convocados.

Recibida la propuesta, el Alcalde-Presidente dictará resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico, en el Tablón de Información General y en la página web del Ayuntamiento, declarando aprobada la calificación provisional del concurso con la puntuación total obtenida por aspirantes, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso, ordenada de mayor a menor.

Se concederá a los aspirantes un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico, para revisar sus expedientes y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Los interesados podrán personarse y revisar los expedientes en las dependencias del Negociado de Personal, de lunes a viernes, de 11,00 a 14,00 horas, durante ese plazo. 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, y elevará propuesta de resolución al Alcalde-Presidente aprobando la calificación definitiva del concurso por orden de puntuación, con indicación de la puntuación total obtenida por los aspirantes, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso, y realizando propuesta de adjudicación definitiva de los puestos convocados.

Recibida la propuesta, el Alcalde-Presidente dictará resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico, en el Tablón de Información General y en la página web del Ayuntamiento, declarando aprobada la calificación final del concurso con la puntuación total obtenida por aspirantes, especificando las puntuaciones obtenidas en cada apartado del concurso, ordenada de mayor a menor, y adjudicando definitivamente los puestos convocados.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del concurso y adjudicación definitiva de los puestos de trabajo, 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, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser adjudicados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

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 de tres puestos de trabajo por el sistema de concurso.

Palma del Río a 12 de agosto de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Antonio Ruiz Almenara.

ANEXO
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA
PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE
ADMINISTRATIVO

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.

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.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2016

Firmado: _____

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

ANEXO
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA
PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE
TÉCNICO AUXILIAR SECRETARÍA

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 Técnico Auxiliar Secretaría.

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.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2016

Firmado: _____

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

ANEXO
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA
PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE

TÉCNICO

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 Técnico.

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.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2016

Firmado: _____

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