

SECCIÓN DE PERSONAL

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha dieciocho de mayo de dos mil once, se aprobaron las Bases de la convocatoria para cubrir como funcionario interino una plaza de Auxiliar Administrativo para la Unidad de contratación administrativa, que quedan como sigue:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO PARA LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria cubrir como funcionario interino una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, correspondiente a la Oferta Pública de empleo 2009 y asignada a Contratación y Patrimonio para el desarrollo de las funciones propias de la contratación administrativa en general, así como de aquellos proyectos que se deriven de programas especiales de fomento del empleo amparados por el Gobierno de España y de la Junta de Andalucía.

Al presente concurso podrán concurrir todas las personas interesadas que reúnan los requisitos que a continuación se relacionan y presenten solicitud en el lugar y plazo que se indican

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso de selección los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la unión europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 años de edad
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, o Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado rama Administrativa, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función a realizar
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específicas previstas en la legislación vigente



 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme

3. DOCUMENTACION A APORTAR.

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento. En la misma deberá figurar un teléfono móvil de contacto y una dirección de correo electrónico, así como la conformidad a recibir las notificaciones que procedan derivadas de este procedimiento en la dirección de correo electrónico indicada y devolver el pertinente acuse de recibo por el mismo medio.
- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido o de un título superior. En este último caso se entenderá que la presentación del mismo implica la posesión del título exigido para participar en este procedimiento.
- Informe sobre vida laboral actualizado.
- Curriculum vitae
- Original o fotocopia de los contratos, certificaciones y de todos aquellos documentos que justifiquen los méritos alegados.
- Anexo 1 de méritos alegados debidamente cumplimentado.

4.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Antequera, durante siete días naturales, contados a partir del siguiente hábil al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Las presentes bases así como cuantos actos se deriven de las mismas se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El proceso de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos, estableciéndose el orden de prelación de los aspirantes en razón a la puntuación total del concurso.

Los méritos a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, y son los siguientes:

1. Méritos profesionales.

Se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o personal laboral contratado no indefinido en puesto de auxiliar realizando sus funciones en unidades de Contratación administrativa en entidades locales.

- a) Por cada mes completo prestado como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Antequera: 0,40 puntos.
- b) Si los servicios fueron prestados en otras entidades locales distinta a este ayuntamiento: 0,35 puntos.



La puntuación máxima por el apartado de méritos profesionales será de 7 puntos.

La acreditación de los méritos profesionales se realizará mediante presentación de original o fotocopia de los contratos de trabajo y, en su caso, de las certificaciones en las que se hagan constar que los servicios se han prestado en unidades de contratación administrativa.

- 2. Formación. Se valorarán cursos y jornadas como discente o docente, relacionados con la contratación administrativa, siempre que su duración sea superior a 50 horas lectivas, con arreglo al siguiente baremo.
 - a. Cursos de duración inferior a 50 horas: 0,00 puntos por hora.
 - b. Cursos de entre 50 y 75 horas: 0,010 puntos por hora.
 - c. Cursos de entre 76 y 100 horas: 0,015 puntos por hora.
 - d. Cursos de entre 101 y 120 horas: 0,18 puntos por hora.
 - e. Cursos de entre 121 y 129 horas: 0,020 puntos por hora.
 - f. Cursos de 130 horas o más: 0,025 puntos por hora.

La puntuación máxima por el apartado de formación será de 3 puntos.

En caso de que dos o más aspirantes empaten a puntos una vez realizada la baremación, se desempatará con arreglo a los siguientes criterios:

- A) En primer lugar se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 letra a.
- B) Si persistiera el empate se priorizará que los cursos alegados como méritos por el aspirante en el apartado de formación sean posteriores al 30 de octubre de 2007, fecha de aprobación de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de contratos del Sector Público. Se sumará el total de horas de curso valoradas que se correspondan con cursos realizados al amparo de la nueva ley. Para determinar la fecha se estará a la de expedición del correspondiente certificado de aprovechamiento

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará constituido por Presidente, Secretario y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera:

En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual ni los representantes de las organizaciones sindicales o de cualquier órgano de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en los puestos convocados.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario. Les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del



proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, valorar los méritos y aplicar los baremos correspondientes.

7.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal publicará los resultados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y propondrá el nombramiento como funcionario interino del aspirante con mayor puntuación obtenida.

8.-RECLAMACIONES.

Se establece un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación del resultado final del proceso de selección para presentar las reclamaciones que se consideren oportunas por los aspirantes.

Antequera, 18 de Mayo de 2011.-EL ALCALDE, PRESIDENTE,

Fdo.: Ricardo Millán Gomez