



Ayuntamiento  
de Antequera

SECCIÓN DE PERSONAL

## ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de agosto de 2015, se aprobaron las Bases y convocatoria del concurso de méritos para seleccionar entre funcionarios de la plantilla de este ayuntamiento al recurso humano encargado de asumir de forma temporal las funciones añadidas de Administrativo de Secretaría en la Entidad Local Autónoma de Bobadilla Estación, que quedan como sigue:

**BASES PARA SELECCIONAR ENTRE FUNCIONARIOS DE LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO AL RECURSO HUMANO ENCARGADO DE ASUMIR DE FORMA TEMPORAL LAS FUNCIONES AÑADIDAS DE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA, EN LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE BOBADILLA ESTACIÓN, COMO RECURSO COMPARTIDO CONFORME AL ART. 23.1 DE SUS ESTATUTOS, PUBLICADOS EN EL BOJA DE 18 DE MARZO DE 2014.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria seleccionar mediante el sistema de concurso de méritos, de entre funcionarios de carrera de la plantilla de este Ayuntamiento, a una persona para su adscripción temporal a las funciones de Administrativo de Secretaría en la Entidad Local Autónoma de Bobadilla Estación, como recurso humano compartido en base a lo establecido en el art. 23.1 de los Estatutos de dicha Entidad publicados en el BOJA de 18 de marzo de 2014.

Esta adscripción de funciones será temporal. Tendrá vigencia solo y únicamente hasta que la Entidad Local Autónoma de Bobadilla Estación se dote de personal propio que desempeñe tales funciones. Cesará, por tanto, en cuanto se produzca dicho supuesto, por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, no consolidando ningún derecho el funcionario que la desempeñe.

Las funciones y tareas a desempeñar temporalmente son todas aquellas propias del personal funcionario Administrativo de Administración General de Secretaría.

Serán en general todas las tareas propias del personal funcionario administrativo de administración general, relacionadas con las labores específicas de Secretaría, para la tramitación de los distintos expedientes administrativos de toda clase correspondientes la Entidad Local Autónoma de Bobadilla Estación, convocatoria de sus órganos, asistencia a los mismos, redacción de actas, cumplimentación de acuerdos, redacción y envío de certificaciones, notificaciones, traslados y oficios, resoluciones de la Presidencia, registro de entrada y salida, llevanza de libros, edictos, tabloneros de anuncios, recepción y envío de documentos, elaboración y tramitación de expedientes, llevanza de los archivos, envío de actas y todas las demás complementarias con las anteriores y otras que se le señalen expresamente por la Presidencia de la Entidad, desempeñadas todas ellas bajo las directrices de la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Antequera y de conformidad con sus instrucciones.

El desempeño de dichas funciones se realizará conjuntamente con las propias del puesto del que sea titular el funcionario municipal en el Ayuntamiento de Antequera y



Ayuntamiento  
de Antequera

## SECCIÓN DE PERSONAL

sin menoscabo alguno de las mismas, las cuales deberá simultanear en todo momento. Se realizará ordinariamente dentro de la jornada laboral y desde el centro de trabajo donde el empleado venga realizando sus funciones. Si como consecuencia del ejercicio de estas nuevas tareas tuviese que desplazarse de forma extraordinaria fuera del centro de trabajo, le serán abonados los desplazamientos que correspondan, si bien deberá obtener previa autorización del órgano municipal correspondiente.

El Ayuntamiento remunerará la realización de estas tareas añadidas bien mediante retribuciones por servicios extraordinarios o bien mediante la aprobación de un programa específico de productividad por el tiempo de la adscripción, según proceda.

Dada la urgencia y necesidad de cubrir las referidas funciones en la Entidad Local Autónoma de Bobadilla Estación, dada la temporalidad de la adscripción de las mismas, y dado que los interesados que pueden optar al concurso han de ser funcionarios del Ayuntamiento de Antequera y, por tanto, tiene una mayor facilidad para tener conocimiento de la convocatoria y para presentar las correspondientes solicitudes, las presentes bases establecen un procedimiento que combina la agilidad con el respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para tomar parte en el concurso, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, del Excmo. Ayuntamiento de Antequera o de alguno de sus Organismos Autónomos dependientes.
- b) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios. También se insertará en la página web municipal.

Al objeto de buscar la máxima difusión y concurrencia, podrán emplearse otros medios complementarios de publicidad siempre que sean ágiles y no supongan costes.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que el interesado desee alegar. Los méritos por antigüedad no será



necesario acreditarlos, sino que bastará indicarlos y serán objeto de comprobación por el Departamento de Personal, informando de dicha comprobación al tribunal.

**CUARTA. Admisión de Aspirantes.**

Si, expirado el plazo de presentación de instancias, todas las solicitudes reuniesen los requisitos necesarios para participar en el concurso o, si existan solicitudes que tengan defectos, fuesen los mismos no subsanables, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, determinando la composición de la Comisión de Valoración y convocándola a la mayor brevedad. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Si existiesen solicitudes con defectos subsanables estos serán notificados de oficio por la Unidad de Personal al interesado para que los subsane en plazo de cinco días hábiles. Si fuesen defectos no subsanables se considerará como excluida esa solicitud, al igual que si transcurre el plazo concedido sin subsanación.

**QUINTA. Comisión de Valoración.**

La composición de la Comisión de Valoración deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tampoco podrán ser miembros de la Comisión los funcionarios municipales que participen en el concurso.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración, estará integrada por su Presidente, un Secretario y cuatro vocales funcionarios todos. Actuarán con voz y voto el Presidente y los cuatro vocales. El Secretario tendrá voz, pero no voto. Se designará igualmente un suplente para cada uno de los miembros que integre la Comisión.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.



La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración 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.

**SEXTA. Valoración de Méritos.**

Los méritos computables serán los siguientes:

**A) Formación:**

Cursos de formación y perfeccionamiento en materias que guarden relación directa con las funciones a desempeñar, con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1 punto.
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos.
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos.
- e) de 15 o más horas: 0,15 puntos.

**B) Antigüedad:**

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por mes de servicio en puestos relacionados con las funciones a desempeñar.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**SÉPTIMA. Relación valorada de participantes y Resolución de adscripción temporal de funciones.**

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Por Resolución de Alcaldía Presidencia se aprobará este resultado provisional del concurso y se nombrará de forma provisional al funcionario seleccionado.

Esta relación será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, pudiendo formular alegaciones a la misma los concursantes por plazo de cinco días hábiles.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se pudiesen haber presentado la Comisión formulará propuesta definitiva indicando el funcionario seleccionado y remitiéndola al órgano convocante para que dicte resolución adscribiendo temporalmente a dicho empleado las funciones descritas en la Base Primera. El concursante seleccionado deberá desempeñar las referidas funciones desde el día siguiente a que le sea notificada la citada resolución. Esta resolución será ratificada con posterioridad por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Antequera.



Ayuntamiento  
de Antequera

**SECCIÓN DE PERSONAL**

**OCTAVA. Incidencias.**

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Antequera, 04 de septiembre de 2015  
**EL ALCALDE ACCIDENTAL,**



*José Ramón Carmona Sánchez*

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que en el día de la fecha abajo indicada queda expuesto el presente Anuncio en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Antequera, 07 SEP 2015

**EL SECRETARIO GENERAL,**



*Juan Manuel Guardia Solís*

