



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local reunida en sesión ordinaria con fecha seis de junio de dos mil dieciséis, prestó aprobación a las siguientes,

BASES DEL CONCURSO PARA CREAR UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS PARA COBERTURA TEMPORAL DE VACANTES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Consiste en crear una bolsa de Administrativos para cubrir temporalmente vacantes producidas por ausencia de su titular en la Unidad de RR.HH. y de otras unidades, que necesiten ser cubiertas hasta su reincorporación.

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 indica.

La presente Bolsa tendrá validez durante dos años contados a partir de la publicación del resultado final del proceso de selección y los nombramientos o contrataciones temporales se realizarán conforme al orden establecido en el mismo. En cada una de los nombramientos o contrataciones que se realicen se comenzará por el situado en primer lugar continuando en el orden de selección que resulte del proceso.

2.- REQUISITOS

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico, o asimilado en la fecha de finalización del plazo de admisión 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 cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

3.- DOCUMENTOS A APORTAR

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento. En la misma deberá figurar un número de teléfono de contacto (preferentemente móvil) y una dirección de correo electrónico.
- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del Título exigido.
- Informe sobre Vida Laboral actualizado.
- Curriculum vitae.
- Anexo I de méritos alegados debidamente cumplimentado.
- Fotocopia de los Contratos de Trabajo, Nombramientos, Certificaciones, así como de todos aquellos documentos que justifiquen los méritos alegados.

4.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante diez días naturales, contados a partir del siguiente hábil al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES

El procedimiento 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 o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, y son los siguientes:

1.- Por méritos profesionales:

Se valorarán exclusivamente los servicios prestados como Administrativo o Auxiliar Administrativo mediante contratación laboral no indefinida, puntuando cada mes de la siguiente forma:



Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino o personal laboral contratado no indefinido en la Administración Local: 0,30 puntos; si lo fuera en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas: 0,20 puntos. Como personal contratado no indefinido en empresas de ámbito privado: 0,15 puntos.

Si los servicios fuesen prestados en Unidades de Recursos Humanos, o sin estarlo, sus funciones incluyesen contratación de personal, nóminas, Seguros Sociales, u otras directamente relacionadas, cada mes de trabajo se incrementará en 0,1 puntos. Estos servicios o funciones deberán acreditarse expresamente mediante la certificación correspondiente.

A efectos de determinar los períodos de trabajo, aquellos realizados mediante contratación a tiempo parcial, se computarán calculando los equivalentes a jornada completa, valorando únicamente las horas efectivamente prestadas conforme al contrato de trabajo.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

2.- Formación: La asistencia a cursos y jornadas, como discente o como docente, siempre que estén directamente relacionados con el puesto al que se opta y con las funciones atribuidas al mismo, se valorará conforme al baremo siguiente:

- de 15 a 30 horas0,05 puntos
- de 31 a 50 horas0,10 puntos
- de 51 a 70 horas0,20 puntos
- de 71 a 100 horas0,30 puntos
- de 101 a 200 horas0,50 puntos
- más de 200 horas.....1,00 puntos

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas, se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

Si los cursos estuviesen directamente relacionados con el área de Recursos Humanos (Contratos, nóminas, Seguros Sociales, etc.) se incrementará el valor del baremo en 0,1 puntos.

Los puntos obtenidos se sumarán a efectos de establecer el orden de los seleccionados. A estos efectos, tendrán preferencia quienes a igual puntuación, posean la Calificación de Minusválido expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR



El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, todos ellos funcionarios de carrera:

Presidente: Funcionario de carrera, Titular: D. José Martín Rodríguez
Suplente: D. Antonio Trigueros Castillo.

Vocales:

Titular: D^a Virginia Galán Martínez
Suplente: D. Diego Caballero Caballero

Titular: D^a M^a Teresa Ruiz Benítez
Suplente: D^a Encarnación Paradas Portillo

Titular: D^a M^a Carmen Herrera Reyes
Suplente: D^a M^a Carmen Corbacho Villalón

Titular: D. Pedro Aragón Cansino
Suplente: D^a África del Pozo Martín

Secretario: Titular: D^a Carmen Cañadas Barón.
Suplente: D. Juan Manuel Guardia Solís.

En todo caso no 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 unitario 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 de titulación 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. Le 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 CONTRATACIÓN

Una vez terminada la baremación, el Tribunal publicará los resultados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y propondrá su nombramiento o contratación como Administrativo al/los aspirante/s con mayor puntuación.



Ayuntamiento
de Antequera

RECURSOS HUMANOS

8.- RECLAMACIONES

Se establece un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de los resultados, para presentar las reclamaciones que se consideren oportunas por los aspirantes.

La participación en este concurso, conlleva la aceptación íntegra de las Bases.

Antequera, 9 de junio de 2016.
EL ALCALDE-PRESIDENTE,



Fdo.: Manuel Jesús Barón Ríos

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha abajo indicada, quedan expuestas las presentes Bases, en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento.

10 JUN 2016

Antequera, _____

EL SECRETARIO
P.D. Acuerdo C. Gob. 20/3/98
El Jefe Sección Personal

Fdo.: José Martín Rodríguez
25 298 834 - F

