



AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA  
(GRANADA)

**DECRETO**

La que suscribe considera que la Sección de Personal atraviesa una situación de dificultad organizativa y funcional al carecer de personal suficiente. Hay momentos temporales donde el personal supera los 200 trabajadores como consecuencia de Programas subvencionados sufriendo las contrataciones importantes aumentos, generando una situación insostenible.

La Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 y en su artículo 21.2 establece:

*Durante el año 2014 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.*

Lo expuesto al principio sirve de motivación para cubrir interinamente un puesto vacante de auxiliar administrativo que realice tareas de apoyo en la Sección de Personal al darse las circunstancias de “necesidad urgente e inaplazable” y afectar a “funciones prioritarias”

Consultada la Plantilla se comprueba la existencia de una plaza vacante de auxiliar administrativo adscrito a personal. Así mismo la Intervención municipal ha emitido documento equivalente a Retención de Crédito de fecha 24 de febrero de 2014 que contempla consignación suficiente para cubrir el puesto.

Finalmente, tras examinar el escrito de la Junta de Personal de fecha 5 de marzo de 2014 (reg. entrada nº 1710/2014) se modifica la FASE CONCURSO de la siguiente forma:

- a) Servicios prestados en el ámbito público o privado en puestos que guarden relación con las funciones a desempeñar: a razón de 0,15 puntos/mes en Administraciones Públicas y de 0,10 en la empresa privada, hasta 3 puntos máximo global.
- b) Se valorarán los Cursos de informática sobre tratamiento de textos sin especificar software. Por tanto se valorarán a razón de 0,02 puntos/hora los cursos de procesadores de textos ya sean en Word, Word Perfect, Open Office o similar.

El resto de cuestiones no se tienen en consideración al afectar a las potestades de decisión y de responsabilidad políticas y, por otro lado, por referirse a un puesto “interino” al que no le afecta el compromiso asumido en la reunión de fecha 26/12/2013 que trató exclusivamente la Oferta de Empleo Público. (puestos “definitivos”)

La que suscribe, en virtud de la delegación conferidas en materia de personal por Resolución de fecha 22 de junio de 2013, ratificada por Resolución de 6 de febrero de 2014, viene en RESOLVER:

1º.- Aprobar las bases que han de regir en la provisión de un auxiliar-administrativo de Administración General en régimen funcionarial y modalidad de Interinidad con Código 6011 de Catalogación de Puestos, hasta su provisión reglamentaria o antes si se amortiza la plaza o desaparecen las causas que motivan su nombramiento interino.

2º.- Dar publicidad a las Bases en el Tablón de Anuncios

Lo manda y firma en Salobreña a 18 de marzo de 2014

La Concejal de Personal

Ante mí,  
El Secretario





AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA  
(GRANADA)



**CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DEPARTAMENTO DE PERSONAL - DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA.**

**PRIMERA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura urgente mediante concurso-oposición y de forma interina por encontrarse vacante de una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar correspondiente al Grupo C2, CD 17, hasta tanto se provea por funcionario de carrera o se produzca la amortización de la plaza.

**SEGUNDA.- FUNCIONES:** Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Elaboración de nóminas, altas y bajas de trabajadores y resolución de incidencias en relación a los mismos que le sean encomendadas.

**TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN:** El sistema de selección constará de dos fases:

- La PRIMERA FASE (Oposición) de carácter eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio práctico referido a las funciones a desarrollar conforme a lo establecido en la Base Segunda, en el tiempo que determine el tribunal con una puntuación máxima de 10 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 5 puntos para aprobar.

- La SEGUNDA FASE (Concurso) consistirá en la valoración de los méritos aportados por el/la interesado/a con arreglo al siguiente baremo de méritos:

- Servicios prestados en el ámbito público o privado en puestos que guarden relación con las funciones a desempeñar. Máximo 3 puntos

0,15 puntos/mes de experiencia en Administraciones Públicas.  
0,10 puntos/mes de experiencia en empresa privada.

- Cursos de informática sobre tratamiento de textos (Word, WorPerfect, Open Office o similar)) y otras aplicaciones informáticas que tengan que ver con el puesto de trabajo hasta un máximo de 1 punto máximo, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,02 puntos.

**CUARTA.- VALORACIÓN:** Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento, sin superar la propuesta el número de plazas convocadas.

**QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR:**

1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará formado por un Presidente, un Secretario (con voz y sin voto) y cuatro Vocales. Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación. En dicha resolución se especificará el lugar, fecha y hora en que se constituirá el Tribunal y se celebrarán las pruebas.

3. Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en estas bases. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las



## AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en 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.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

6. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas de cada convocatoria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

7. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario extenderá un acta que será rubricada por todos los miembros del Tribunal..

8. Las actuaciones de los Tribunales pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde que éstas se hicieron públicas,

### **SEXTA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación que regule esta materia.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que determine la incapacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

e) 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

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad. A tal efecto, los aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de minusvalía.

**SÉPTIMA.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:** Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en la que declararán que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la Base sexta. Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento hasta las 14:00 horas del día 28 de marzo de 2014 junto con fotocopia del DNI y fotocopias (sin compulsar) de los méritos a los que se refiere la Fase Concurso a fin de su valoración por el Tribunal.

**OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS:** El aspirante propuesto por el Tribunal, antes de su nombramiento, deberá aportar en el plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta en el Tablón de Anuncios, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Presentada la documentación requerida, el aspirante será formalmente nombrado funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de dos días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento. Si no toma posesión en el plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncia a la posibilidad de adquirir la condición de funcionario interino.



## AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
2. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
3. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

**DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE:** Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y demás normas concordantes. Para lo no establecido en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; RDL 781/1986, de 18 de abril; RD 896/1991, de 7 de junio y RD 364/1995, de 10 de marzo.

=====

DILIGENCIA: Bases aprobadas por resolución de fecha 18 de marzo de 2014

