



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

## **ANUNCIO**

La Junta de Gobierno local en sesión ordinaria celebrada el 11 de marzo 2016, acordó aprobar las Bases para la selección, a través de Oferta Genérica del S.A.E., de un auxiliar-informático, en régimen de duración determinada y a tiempo completo, bajo la modalidad del contrato del artículo 15.1 b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, por un periodo de tres meses prorrogables, en su caso, por tres más

Los participantes en este proceso de selección serán determinados única y exclusivamente por el S.A.E., a través de oferta genérica, sin que se puedan presentar solicitudes de participación en el Ayuntamiento.

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas:

**En Nerja, a 14 de marzo de 2016**

**LA ALCALDESA,**

**ROSA MARÍA ARRABAL TÉLLEZ**



## **BASES DE SELECCIÓN**

**Denominación:** Auxiliar Informático

**Tipo:** Personal laboral en régimen de duración determinada, a jornada completa y en horario de mañana.

**Modalidad Contrato:** Por acumulación de tareas (art. 15 .1b) Texto Refundido Estatuto de los Trabajadores.

**Periodo de prueba:** Dos meses.

**Número de plazas:** 1

**Contratación:** Se contratarán inicialmente al candidato que obtenga la mayor puntuación en el proceso de selección. El resto de candidatos se incorporarán a una bolsa de trabajo que se utilizará para futuras contrataciones que se requiera efectuar, siguiendo para ello el orden de prelación determinado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta febrero 2017.

**Sistema de selección:** concurso de méritos y entrevista curricular.

**Funciones:** Instalación de hardware y software, reparación de equipos, soporte a usuario, tareas de mantenimiento (sistemas y redes).

**Retribución:** CUADRO ANEXO I "TABLA RETRIBUTIVA" del Convenio Colectivo en vigor, aprobada por Junta de Gobierno Local el 1 de marzo de 2013, correspondiente al Grupo C2 nvl 12.

### **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:**

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

c) Estar en posesión de la titulación de Formación Profesional de 1er grado de Informática o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias; las equivalencias deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditado en tal sentido por los aspirantes

**FORMA DE SELECCIÓN:** A través de oferta genérica de empleo tramitada por el Servicio Andaluz de Empleo.

**PUBLICIDAD:** Una vez aprobadas estas Bases se anunciarán en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN: BAREMO DEL CONCURSO.-**

La puntuación máxima del concurso será de 13 puntos, distribuida entre los distintos apartados en la forma que se indican, incluida la entrevista.

a) Titulación académica.

- a) Doctorado: 2 puntos.
- b) Licenciatura/Grado: 1,5 puntos.
- c) Diplomatura o equivalente: 1 punto.
- d) Bachiller o equivalente: 0,5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de dos puntos.

b) Méritos profesionales (Experiencia)

- Por cada mes completo de servicios prestados relacionado con el puesto de trabajo ofertado: 0'15 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será cuatro puntos.

c) Cursos de formación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

Se valorarán los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas de especialización, en materia relacionada con la plaza que se convoca, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

II.a) Por la participación como asistente, 0'005, por cada hora de duración.

II.b) Por la participación con aprovechamiento, 0'010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos impartidos fuera del ámbito del Ayuntamiento de Nerja, en los que no se exprese duración no serán valorados.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima por este apartado será de cuatro puntos.

e) Entrevista: Sobre conocimiento sobre las funciones a desempeñar, y sobre el currículum aportado: Hasta un máximo de tres puntos.

Los aspirantes admitidos en la oferta genérica del SAE, serán convocados a la realización de la entrevista, mediante anuncio en el Tablón y en la página web del Ayuntamiento, con al menos dos días de antelación a la realización de la misma.

La documentación que tendrá que presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración serán los que se señalan en el apartado siguiente.

## **JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

a) Titulación académica.

Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.



b) Méritos profesionales (Experiencia).

El apartado experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original o copia compulsada de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado o contratos de trabajo registrados en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

Cursos de formación.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- 1- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada
- 2- Número de horas/días de duración
- 3- Concepto en el que participó el aspirante



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del Personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia compulsada, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

**PLAZO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS:** Se presentará por los que hayan sido admitidos en la oferta genérica del SAE, en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale en el anuncio que se publicará en la página Web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La documentación justificativa de disponer de los requisitos exigidos se presentará mediante copia compulsada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

Los aspirantes que no entreguen la documentación en los días establecidos en el anuncio y/o no comparecieren el día de la entrevista, quedarán excluidos de este proceso selectivo.

### **SELECCIÓN:**

Finalizada la calificación, la Comisión hará pública la relación candidatos por orden de puntuación (de mayor a menor), en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de dos días ante la Comisión, y ésta deberá resolver dichas reclamaciones.

La relación definitiva de aspirantes seleccionados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada a la Presidenta de la Corporación para que lleve a cabo las correspondientes contrataciones.

Será seleccionado y propuestos para la contratación el aspirante que obtenga la mayor puntuación en el concurso, incluida la de la entrevista.

### **COMISIÓN DE SELECCIÓN:**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

La Comisión de Selección estará constituida por un/a Presidente/a y dos vocales, predominantemente técnicos, y un/a secretario/a, cuya determinación concreta se llevará a cabo por la Alcaldesa mediante Decreto. La designación de los miembros de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la comisión actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, se requerirá la concurrencia de un Vocal, el Presidente y el Secretario o de quienes le sustituyan.

A la Comisión corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

La Comisión de Selección podrá proponer que se declare desierta la plaza si tras la realización de la entrevista y la valoración del curriculum, considerara que ninguno de los aspirantes es apto para el desempeño de las funciones inherentes a la plaza que se convoca.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA

## AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

**CONVOCATORIA:**

(Táchese lo que no proceda)

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

<b>Titulación académica</b>	<b>Máximo 2 puntos</b>

<b>Méritos Profesionales</b>	<b>Máximo 4 puntos</b>
1) puesto de trabajo ofertado: 0'15 x =	

<b>Cursos de formación:</b>	<b>Máximo 4 puntos</b>
- Como asistente,	
- Con aprovechamiento,	

**TOTAL**

Declaro que son ciertos todos los datos arriba consignados. Asimismo, autorizo a la Comisión de Selección a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.