



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA
PLAZA DUQUESA DE PARCENT, 3
29400- RONDA

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS PUESTOS:

*** AGENTE ADMINISTRATIVO Código ARON-AGE-012F ADSCRITO A SERVICIOS ECONOMICOS**

*** AGENTE ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA Código ARON- CUL 001F**

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión definitiva de los puestos de **“Agente Administrativo código ARON-AGE 012F Adscrito a Servicios Económicos”,** y **“Agente Administrativo Biblioteca”, código ARON-CUL 001F”** de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ronda. (BOP Málaga n.º 18 de 27 de enero de 2011)

SEGUNDA: RETRIBUCIONES:

Los/as empleados/as seleccionado percibirán las retribuciones complementarias establecidas para estos puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo.

*** AGENTE ADMINISTRATIVO Código ARON-AGE-012F ADSCRITO A SERVICIOS ECONOMICOS**

COMPLEMENTO DESTINO: **432,32€.**

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: **985,46€.**

*** AGENTE ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA Código ARON- CUL 001F**

COMPLEMENTO DESTINO: **432,32€.**

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: **1167,95€.**

TERCERA: FUNCIONES, COMPETENCIAS Y MÉRITOS ESPECIFICOS.

Las funciones asignadas serán las previstas en la Relación de Puestos de Trabajos para dichos puestos, siendo estas las siguientes:

*** AGENTE ADMINISTRATIVO Código ARON-AGE-012F ADSCRITO A SERVICIOS ECONOMICOS**

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.



TAREAS

- Atender al público, personal o telefónicamente, solucionando y tramitando las cuestiones que se presenten o gestionando la agenda técnica, concertando entrevistas entre los Responsables Técnicos y la ciudadanía cuando sea necesario por la resolución de algún trámite o consulta.
- Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
- Desarrollar las funciones de mecanografía, taquigrafía, manejo de máquinas y terminal del ordenador.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

*** AGENTE ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA Código ARON- CUL 001F**

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas y del funcionamiento correcto de la biblioteca.

TAREAS

- Atención al público, ayudando y orientando sus búsquedas de información, y teléfono.
- Control y gestión de préstamo de fondos (libros, videos, CDs, etc.) de la biblioteca y sus devoluciones.
- Realizar y cobrar fotocopias solicitadas por los usuarios e impresiones de los ordenadores de acceso a Internet y parte semanal para la entrega del dinero cobrado.
- Expedición de los carnés de usuarios y actualización periódica de sus datos.
- Facilitar conexión temporizada a Internet al público en las cabinas individuales del programa "Medusa" y explicarles el funcionamiento.
- Actualización de las fichas de fondos (modificaciones de estado, localización, etc.) y de datos de los usuarios.
- Revisión y ordenación de libros, revistas, diarios y audiovisuales en las estanterías.
- Explicaciones al público sobre el manejo de los equipos informáticos y programas de Internet.
- Cuidar de la correcta utilización de las instalaciones y sus materiales por parte de los usuarios.
- Vigilancia y orden dentro de la sala. Recuento diario de visitantes para la confección de estadísticas.
- Colaboración en el archivo y control de facturas de libros, periódicos, revistas, etc.
- Altas de libros y documentos audiovisuales: comprobación y recuento de los fondos, sellado, tejuelado, etiquetado y colocación de los libros y otros materiales para ponerlos a disposición del público.
- Recuperación de fichas catalográficas de fondos en las bases de datos de Internet, del Catálogo de la Red.
- Colaboración con la jefatura en la tramitación y elaboración (registro, control, derivación y archivo) de las documentaciones y correspondencias y facturas.
- Apartado y expurgo de libros y otros materiales deteriorados o defectuosos. Supervisar suscripciones.
- Elaboración de estadísticas de diferentes instituciones, informe mensual y anual al Ayuntamiento y al Centro Coordinador de Bibliotecas Málaga., bianual al al INE, e inventario trianual.
- Tareas de apoyo en las actividades de animación a la lectura que se organicen.
- Compra diaria de prensa, y recogida de peticiones de usuarios/as sobre nuevos fondos.
- Coordinación con el Centro Provincial de Bibliotecas, con el Programa Absys y el programa Medusa
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



CUARTA: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES. Para tomar parte en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Ronda, Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, llevando en destino definitivo al menos dos años, excepto que el/la aspirante pertenezca al Área de la misma concejalía en que se encuadra el puesto ofertado, en los supuesto de adscripción provisional o en los de supresión del puesto de trabajo.

QUINTA: SOLICITUDES.

En la solicitud deberá indicarse el nombre, apellidos, D.N.I., domicilio del interesado, correo electrónico y la plaza de la que es titular, así como manifestar que el solicitante reúne todas y cada uno de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha en la que expire el plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá acompañarse del **Curriculum Vitae** indicando los **méritos alegados, junto con documentación que los justifique**. La documentación se presentará mediante copia autocompulsada, pudiendo el tribunal requerir la documentación original en caso que lo estime conveniente para garantizar su autenticidad

En el supuesto de que los documentos obren en poder de esta Administración, el solicitante podrá quedar exonerado de presentarlos si identifica el documento de que se trata, especificando el expediente y unidad administrativa o servicio en que se encuentra, así como la fecha en que lo presentó.

El **Plazo** para la prestación de Solicitudes junto con la documentación que le acompaña será de **15 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria y Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SÉXTA: COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

- a. Presidente.
- b. Secretario/a (que será de la Corporación o funcionario en quien delegue, con funciones de fedatario público)
- c. Vocales: Cuatro vocales

Asimismo, la Comisión podrá valerse de cuantos Asesores Técnicos estime conveniente para el mejor desempeño de las funciones que les compete.

Los miembros de la Comisión de Valoración en quien concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, deberán abstenerse cuando concorra alguna de las causas prevista en el citado artículo, y en los mismos casos podrán ser recusados de por los aspirantes admitidos.



SÉPTIMA: DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se resolverá mediante **Concurso Ordinario** de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ingreso y Provisión de Puestos del Excmo. Ayuntamiento de Ronda (BOP Málaga n.º 18 de 27 de enero de 2011)

Valoración de los méritos:

La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren, realizándose la correspondiente propuesta de candidato o, en su caso, la declaración de concurso desierto.

1.Grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 6,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 5,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

2.La fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

2.1 Titulaciones Académicas.

- a) Doctor: 2,00 puntos.
- b) Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- c) Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico o equivalente: 1,00 punto.
- d) Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado: 4,00 puntos.



2.2 Antigüedad y Experiencia:

a) Antigüedad en el Ayuntamiento de Ronda:

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier puesto o plaza: 0,20 puntos.

b) Antigüedad en otras administraciones públicas:

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en cualquier puesto o plaza: 0,10 puntos.

d) Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo, o mediante adscripción provisional, o atribución temporal de funciones, de puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, a razón de 0,20 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses de permanencia en cada uno de los puestos objeto de valoración.

Si el trabajo desarrollado corresponde a otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Ronda, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses de permanencia en cada uno de los puestos objeto de valoración.

Puntuación máxima del apartado.: 8,00 puntos.

2.3 Formación y docencia:

a) Formación:

El Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ronda prevé en cuanto a la baremación de la formación lo siguiente:

“Los cursos superados en los centros oficiales, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- *Entre 5 y 20 horas lectivas: 0,20 puntos.*
- *Entre 21 y 35 horas lectivas: 0,30 puntos.*
- *Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos.*
- *Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos.*
- *Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,60 puntos.*
- *Más de 200 horas lectivas: 0,70 puntos.”*

Previsión que se ha de interpretar en el sentido de valorar con la puntuación dispuesta anteriormente los cursos superados que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas, así como por otros Organismos, Sindicatos, Institutos, Federación de Municipios, etc que colaboren con las Administraciones Públicas en la impartición de cursos de formación.

Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Ronda, se incrementarán en el 20% sobre los puntos anteriores.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con el 50% de los puntos anteriores.



Los cursos organizados por el Ayuntamiento de Ronda y en los que se distinga entre «asistencia» y «aprovechamiento» se valorarán con los siguientes criterios:

- Sólo asistencia: 50% de las puntuaciones anteriores.
- Asistencia y aprovechamiento: 20% de incremento sobre las puntuaciones anteriores.

b) Docencia y ponencias:

La impartición de cursos de formación, dirigidos a los colectivos de empleados del Ayuntamiento de Ronda y sus Empresas u Organismos Autónomos, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías y las actividades de coordinación o dirección de curso, en los cursos a distancia, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado: 4,00 puntos.

Los cursos y ponencias que se valorarán deben estar relacionados con las funciones propias de los puestos:

* *AGENTE ADMINISTRATIVO Código ARON-AGE-012F ADSCRITO A SERVICIOS ECONOMICOS*

* *AGENTE ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA Código ARON- CUL 001F*

Calificación Final: La calificación definitiva viene dada por la suma de puntos obtenidos en las fases anteriores.

Dirimir Empates: En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del Baremo, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera o personal laboral fijo o indefinido en el cuerpo, escala o categoría desde el que se concursa y en su defecto el número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA. El plazo máximo para la resolución de la convocatoria será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización de plazo de presentación de solicitudes.



NOVENA. INCIDENCIAS. La Comisión de valoración queda autorizada para resolver cuantas incidencias se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

DÉCIMA. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Resolución deberá recaer sobre los dos candidatos/as que haya obtenido las mayores puntuaciones en la selección.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN

