

**CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN Y EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR SUSTITUCIÓN, DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN DE URBANISMO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**

**1.- NORMAS GENERALES:**

1.1 Es objeto de la presente convocatoria y bases la selección y el nombramiento como funcionario/a interino/a de un Técnico/a de Administración General para sustituir a una funcionaria de carrera en situación de Baja maternal y disfrute de licencias varias, con Cº de puesto 1000686, y Cº plaza 1000620, hasta tanto en cuanto se incorpore la funcionaria sustituida, una vez finalicen las circunstancias que motivan su sustitución.

**REQUISITOS:**

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y las trabajadoras en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente se extenderá este derecho a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

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

c) No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las correspondientes funciones.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Estar en posesión de la titulación de grado en Derecho o equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

2.1 Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del nombramiento.

## **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Jefe de Servicio de RR.HH. del Excmo. Ayuntamiento de Marbella, o funcionario/a en quien delegue.
- Vocal 1º: Jefa de Servicio de Asesoría Jurídica de Urbanismo, o funcionario/a en quien delegue.
- Vocal 2º: Jefa de la Unidad de Administración-Secretaría de la Tenencia de Alcaldía de San Pedro de Alcántara, o funcionario/a en quien delegue.
- Secretario/a: Jefa del Negociado de Selección y Formación, o funcionario/a en quien delegue.

## **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES:**

Se establece el plazo de 7 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Marbella y en la página Web municipal.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán dirigir una instancia (Anexo I) al Área de RR.HH de este Ayuntamiento.

Junto a la instancia se aportará:

- Copia de la titulación requerida.
- Copia de cursos relacionados con el puesto convocado.
- Acreditación de la experiencia relacionada con el puesto convocado (al menos, contrato de trabajo o certificado de empresa, e informe de vida laboral)
- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- Curriculum vitae.

## **LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la página web de

este Ayuntamiento, otorgando tres días hábiles para presentar alegaciones, valoradas las cuales, se publicará el listado definitivo.

## **PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos. La Comisión de Selección únicamente podrá valorar los méritos que hayan sido previamente alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.

Asimismo, el Órgano de Selección podrá llevar a cabo una entrevista a los aspirantes, si lo considera necesario, a los efectos de valorar la idoneidad de los solicitantes al puesto convocado, siendo valorada la misma con un máximo de 5 puntos.

### **I. CONCURSO DE MÉRITOS: (máximo 12 puntos)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

#### **A.- Méritos formativos: (máximo 6 puntos)**

Cursos, seminarios o congresos relacionados con las funciones del puesto al que se opta, que tengan relación con el Urbanismo y la Asesoría Jurídica.

Se valorarán según el siguiente detalle:

Cursos de hasta 29 horas de duración 0,10 puntos  
Entre 30 y 59 horas de duración 0,50 puntos  
Entre 60 y 100 horas de duración 1,00 puntos  
Entre 101 y 200 horas de duración 1,50 puntos  
Entre 201 y 300 horas de duración 2,00 puntos  
Entre 301 y 500 horas de duración 2,50 puntos  
Más de 500 horas de duración 3,00 puntos.

Los cursos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

Forma de acreditación: fotocopia de los títulos o certificados.

#### **B.- Méritos profesionales (máximo 6 puntos)**

##### **1.- Experiencia profesional:**

- 1.1 Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Marbella, en sus organismos autónomos, en sus sociedades municipales y/o otras Administraciones Públicas en el mismo puesto con la misma categoría profesional, con funciones y tareas similares a las correspondientes al puesto a que se aspira a razón de 0,80 puntos por cada mes de trabajo o fracción del mismo.

- 1.2 Por servicios prestados en puestos de trabajo de la misma categoría profesional, con funciones y tareas iguales a las correspondientes al puesto a que se aspira en el sector privado a razón de 0,20 puntos por cada mes de trabajo completo.

Forma de acreditación: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal, en el caso de experiencia adquirida en la Administración; y fotocopia de contrato/s de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en los demás casos. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o de los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

## **II.- ENTREVISTA PERSONAL (En su caso se valorará con un máximo de 5 puntos)**

La Comisión de Selección, si lo considera necesario, podrá llevar a cabo una entrevista curricular de los aspirantes, a los efectos de valorar la idoneidad de los solicitantes al puesto convocado. Para ello la Comisión de Valoración, podrá hacer preguntas o plantear cuestiones a los aspirantes que se ceñirán a los siguientes aspectos:

- Coherencia en la trayectoria profesional.
- Actividades e intereses personales.
- Motivación para acceder al puesto de trabajo.
- Comportamiento social.
- Aspectos actitud y de valores relacionados con el puesto de trabajo.
- Aspectos de comunicación e imagen externa.

Una vez finalizado el proceso, la Comisión elevará el listado de valoración, con propuesta de nombramiento para el/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación.

## ANEXO I

APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ D.NI./N.I.E.: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO HABITUAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE ASPIRA : **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD:

☐ CURRICULUM VITAE

☐ MERITOS FORMATIVOS

☐ MERITOS PROFESIONALES

1- _____	1 _____
2- _____	2 _____
3- _____	3 _____
4- _____	4 _____
5- _____	5 _____
6- _____	6 _____
7- _____	7 _____
8- _____	8 _____
9- _____	9 _____
10- _____	10 _____

**SOLICITO**, cumpliendo los requisitos establecidos en las Bases que rigen la convocatoria para el nombramiento interino de 1 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, mediante Concurso de Méritos.

Marbella, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE,**