

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA JARA

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA JARA, PROVINCIA DE CUENCA**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Villanueva de la Jara, provincia de Cuenca

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 40/2005, de 19 de abril, de la Consejería de Administraciones Públicas, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes.

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- 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 a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva de la Jara, según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y "sede electrónica" del Ayuntamiento convocante.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada del título académico exigido en el apartado d) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base sexta.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador y se fijará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo o referidos a las materias propias de las funciones del puesto de secretaría-intervención de Administración Local, según vienen establecidas en el artículo 2 y siguientes del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sirviéndose de las materias incluidas en el programa de conocimientos que figura en el anexo I de la Resolución de 20 de febrero de 2019 (DOCM nº 42.- 28 febrero 2019) de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación administrativa que convocó proceso selectivo para la ampliación de lista de espera regional para nombramientos interinos de secretaría-intervención.

Se permitirá la consulta de textos legales que no estén comentados ni que contengan formularios, exclusivamente en formato papel. Se podrán utilizar máquinas de cálculo estándar y científicas, no programables ni financieras.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

1. Esta fase, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.
2. Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia. Dicha documentación se presentará en el momento de presentación de instancias
3. Se valorarán los siguientes méritos:
 - a) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría de Entrada e Intervención-Tesorería de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. Se valorará 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos, acreditándose mediante copia compulsada de título o títulos.

d) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha. Se puntuará 0.2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

e) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas. Se puntuará 0.1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

- a. Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso
- b. Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso
- c. Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso
- d. Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

4. Forma de acreditación de los méritos:

a) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.

b) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento o nombramientos preceptivos y de certificado original de Secretaría del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, debiendo señalarse en el mismo la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

c) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada, debiendo constar el número de horas de formación.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de dos puntos para superar esta fase del proceso selectivo.

La puntuación final del proceso selectivo será resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

SÉPTIMA. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la Bolsa de Trabajo.

El Tribunal calificador, tras valorar el concurso-oposición, publicará en el Tablón de Anuncios municipal la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la valoración obtenida en las distintas fases.

En el caso de empate en la calificación final, se dará prioridad al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a la obtención de la mayor puntuación en los méritos previstos en la base sexta, 3. d). Si continuase el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "Q" resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública (Resolución de 15 de marzo de 2019).

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa o lista, que se elevará a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, tendrá una vigencia de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de nombramiento interino de la Viceconsejería, del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo. La vigencia de la bolsa podrá ser prorrogada hasta la culminación de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, remita propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base octava, a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

Junto a la propuesta de nombramiento interino se dará traslado de copia del expediente conformado, si no hubiese sido previamente enviado a la Administración Regional.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde la notificación de la propuesta nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) En caso de aspirante con minusvalía, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

NOVENO. Normas supletorias y recursos.

En todo lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

La presente convocatoria y los actos que deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Villanueva de la Jara, abril de 2021

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo. .Mercedes Herreras Fogarty

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA JARA. PROVINCIA DE CUENCA.

D....., con D.N.I. nº..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio decalle....., nº....., y teléfono..... móvil....., correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría Intervención de ese Ayuntamiento, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En de..... De 2021

Fdo.:

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de la Jara