

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Bases específicas para la selección y constitución de una bolsa de empleo para la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionario/a con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría, categoría superior, mediante nombramiento de funcionario interino, en el Ayuntamiento de Daimiel.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Objeto: Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso, para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría de este Ayuntamiento, para formular propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y coordinación Administrativa, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario con habilitación de carácter nacional, o sea posible la provisión del mismo mediante nombramiento provisional, comisión de servicio o acumulación de funciones de acuerdo con la normativa aplicable.

1.2.- Características del puesto de trabajo:

- Secretaría, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala Secretaría. Categoría Superior
- Grupo: A Subgrupo A1 (Artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Nivel de complemento de destino 30
- Complemento Específico: 17.501,16 € (referido a 14 mensualidades).
- Funciones: Las funciones a realizar serán las de Secretaría descritas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o norma que lo sustituya, así como las contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Daimiel.

1.3.- Duración: la persona nombrada con carácter interino cesará por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del TREBEP, y en todo caso, al tomar posesión como funcionario de la Corporación el funcionario de carrera de la escala de habilitación nacional, subescala de Secretaría, que haya sido nombrado por la resolución correspondiente.

1.4.- En todo aquello que no prevean las presentes bases se atenderá a lo que disponga las Bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Daimiel.

1.5.- 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 (en adelante, TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; 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; y el Decreto 23/2022, de 12 de abril, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puesto de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

SEGUNDA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de estas tareas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, o en condición de tenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de grado, o equivalente (licenciatura) (art. 18 RD 128/2018).

TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se presentarán en Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico (www.daimiel.es), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las solicitudes.

3.2.- En la instancia, las personas interesadas deberán manifestar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

3.3.- Documentación a presentar:

A la instancia deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Copia del título académico exigido en la base segunda
- 3.- Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, junto con fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se valorarán los méritos que no hayan sido relacionados ni justificados durante el plazo de presentación de solicitudes

4.- Justificante de haber ingresado los derechos de examen por importe de 20,20 €, de acuerdo con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. Los citados derechos de examen solo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa en el plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 15 días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada resolución se publicará únicamente en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando un plazo máximo de 10 días naturales para presentar reclamaciones y/o alegaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

4.2.- Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automática a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten y se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

QUINTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El nombramiento del Tribunal se efectuará por Decreto de Alcaldía, será un órgano colegiado y estará integrado por cinco miembros, 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: un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

5.2.- Para la válida constitución del Tribunal tienen que asistir, como mínimo, la mitad de sus miembros y siempre es necesaria la presencia del presidente y del secretario. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de los votos de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

5.3.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5.4.- El Tribunal Calificador queda incluido en la categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Una vez conocido el número de aspirantes el Concejal de personal fijará el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la baremación de los méritos y otros factores de tipo objetivo

SEXTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará a través del sistema de concurso. El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 11 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Clase primera, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Clase segunda, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,13 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la Subescala Técnica de Administración General, en la Administración Local: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

En todo caso, para continuar en el proceso selectivo, será necesario obtener una puntuación de 3 puntos o más, en este apartado.

B) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las subescalas de funcionarios con habilitación nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 2,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, etc) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Para su valoración se sumará la duración total de los cursos valorables a juicio del Tribunal y se puntuarán a 0,005 puntos por hora lectiva.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que ha de constar necesariamente los contenidos, su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

D) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

Por las especiales funciones del puesto, se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado o Grado en Derecho, 1 punto. Se presentará título compulsado.

Por disponer de Máster que tenga relación con el puesto convocado: 0,5 puntos por cada máster. Se presentará título compulsado.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

Finalizada la baremación de los méritos, la puntuación del concurso se hará pública mediante exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado experiencia profesional, en segundo lugar, en el apartado de superación de pruebas selectivas y en tercer lugar, en el apartado de formación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

OCTAVA. BOLSA DE INTERINIDAD.

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva otorgada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos del puesto de Intervención, cuando no sea posible su cobertura por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde a la Viceconsejería de Administración Local y coordinación Administrativa, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, del aspirante con mayor puntuación en la clasificación elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el primer nombramiento por la Viceconsejería de Administración Local y coordinación Administrativa, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 3 puntos en el apartado de experiencia profesional.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

- Documento Nacional de Identidad (original y copia).
- Título requerido para participar en el proceso selectivo (original y copia).
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el aspirante propuesto no cumpliera los requisitos o renunciara su nombramiento, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

DÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Sr. Alcalde a la Viceconsejería de Administración Local y coordinación Administrativa, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para que efectúe el nombramiento como Secretario/a interino/a del Ayuntamiento de Daimiel.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter temporal y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de la toma de posesión del funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

También se producirá el cese de acuerdo a lo dispuesto en el art. 10.4 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

UNDÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN.

Resuelto por la Viceconsejería de Administración Local y coordinación Administrativa el nombramiento interino se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días naturales, tome posesión del cargo ante la Alcaldía. De no comparecer en plazo por causa justificada, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

DUODÉCIMA. RENUNCIA.

La renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, no suponiendo alteración en la posición en la bolsa:

- La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
- La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
- Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

En el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a dos nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo de manera definitiva.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

DECIMOTERCERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE FINAL. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá inter-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

poner recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos 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 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Anuncio número 2585

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>