

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Jefe de Personal de Obras y Planes de Empleo, funcionario interino del Ayuntamiento de La Solana.

La Alcaldesa-Presidenta, en virtud de la competencia que la legislación vigente le atribuye, ha resuelto aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para plaza de Jefe de Personal de Obras y Planes de Empleo, Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo/subgrupo C1/18 de los establecidos en el artículo 76 de 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, cuyo texto es el siguiente:

PRIMERA- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es, para realizar el proceso selectivo con el fin de cubrir, mediante el sistema de concurso, una plaza de Jefe de personal de obras y planes de empleo como funcionario interino, vacante en la plantilla de Funcionarios de este ayuntamiento, encuadrada en la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo/subgrupo C1/18 de los establecidos en el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Al presente proceso de selección le será de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDA- Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación académica de bachillerato o legalmente equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachillerato, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Estar en posesión del permiso de conducir B.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución

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.dipucr.es>



judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos estos requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión del puesto que ahora se selecciona.

TERCERA-Solicitudes.

3.1.-La solicitud para formar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento y también se encuentra disponible en la web del Ayuntamiento de La Solana, www.lasolana.es, en el menú "Ayuntamiento" "solicitud genérica".

3.2.-Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial de la solicitud del mismo.
- Fotocopia del permiso de conducir exigido en la base 2.d
- Justificante de ingreso de los derechos de examen.
- Fotocopia de los documentos acreditativos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6.2

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3.-El plazo de presentación de solicitudes será de siete días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La no presentación de esta en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4.-La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- El pago de los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 12,02 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social se hará mediante transferencia bancaria indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: IBAN ES57 0182-1083-23-0010500002 del BBVA, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso dentro del plazo establecido al efecto.

CUARTA-Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de

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.dipucr.es>



quince días, dictará la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es, se indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2.-El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es.

4.3.-Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA-Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por el alcalde de entre el personal al servicio de la Administraciones públicas, así como la designación de los suplentes correspondientes y se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente.
- Secretario: Titular y suplente.
- Vocales: Cuatro vocales, titulares y suplentes.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- La designación del tribunal deberá efectuarse en el plazo de diez días siguientes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y habrá de recaer en Personal que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de las plazas convocadas.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.-Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.4.-Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

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.dipucr.es>

5.5.-El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la Categoría Segunda, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA-Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso, que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes.

Los méritos para el concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en el tiempo y forma pertinentes.

Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial

El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

2. Por publicación biográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por diplomatura o titulación oficial de dominio de lenguas extranjeras.

5. Por estar en posesión de los permisos de conducir de clase C, D o E, se concederán 0,125 puntos por cada uno de ellos.

6. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

7. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

2. Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.



3. Historial profesional: Se cuantificará el trabajo de otra naturaleza, desarrollado en cualquier puesto de la administración. Este supuesto se valorará hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,1 puntos por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

4. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

5. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

6. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

SÉPTIMA.

7.1.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de dos días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas

7.1.- El orden de calificación definitiva en el concurso estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta. En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en experiencia, posteriormente la de las titulaciones y en último lugar la de la formación.

b) Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo público con presencia los aspirantes.

OCTAVA- Bolsa de trabajo.

Con el resto de aprobados, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta y tendrá prioridad absoluta sobre otras bolsas que pudiese haber vigentes, para posibles sustituciones en el puesto de Jefe de personal de obras y planes de empleo.

NOVENA- Propuesta de aprobados.

9.1.-Concluido el proceso selectivo, se elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta del candidato para acceder a la condición de Funcionario interino que no podrá ser un número mayor que el de plazas convocadas.

9.2.-Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta por orden de puntuación, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA- Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

10.1.-Recibida la anterior propuesta, se concederá al aspirante diez días naturales, a contar des-



de el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de título académico exigido en la base segunda de la convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Certificación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- d) Fotocopia del permiso de conducir B.

10.2.-Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrado Funcionario interino.

10.3.-Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.-Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

UNDÉCIMA- Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO.

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE.

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón Social: _____

Apellido: _____ Domicilio: _____

Población: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (en su caso).

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón Social: _____

Apellido: _____ Domicilio: _____

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.dipucr.es>



Población: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la casilla que corresponda).

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

☐ Notificación en papel:

Domicilio: _____

Número: _____ Bloque/Escalera/Portal: _____ Piso: _____ Puerta: _____ Planta: _____ Vivienda: _____

Código Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

☐ Notificación electrónica: (se debe disponer de certificado digital o similar en vigor, siendo obligatorio para personas jurídicas)

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

EXPONE Y/O SOLICITA (continuación)

Ayuntamiento de La Solana como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar su solicitud.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en PZA. Mayor, 1, CP 13240, La Solana (Ciudad Real) o a su correo electrónico registro@lasolana.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla la política de privacidad de la página web <http://www.lasolana.es/>.

En La Solana, a _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

DNI: _____

SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

Anuncio número 187

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.dipucr.es>