



BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POZOHONDO (ALBACETE)

I. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Pozohondo (Albacete) mediante nombramiento interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, y del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

1.2. El nombramiento será válido hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo A, Subgrupo AI, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que estén determinadas en la respectiva Relación de Puestos de Trabajo y se hallen consignadas en el presupuesto municipal.

II. Condiciones de los aspirantes.

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

3. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5. Titulación: Estar en posesión del Título Universitario de Grado (art. 18 RD 128/2018).

III. Tribunal de selección.

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, debiendo ser tres de los cinco miembros funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, con la titulación habilitante para las pruebas. 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.

IV. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo, en la que los aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pozohondo, durante el plazo de quince días hábiles computados desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del DNI



Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

4.3. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se expondrá igualmente en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y excluidos, otorgándose un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles.

4.4. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones a la lista provisional se expondrá igualmente en el Tablón de anuncios la lista definitiva, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

V. Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Concurso y Oposición

A) Concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los méritos por el Tribunal previamente al desarrollo del ejercicio de la fase oposición, dándose publicidad a los mismos en el tablón de anuncios de la corporación y/o lugar de celebración del ejercicio.

El Tribunal examinará los méritos presentados por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por cada mes de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados a Habilitados Nacionales en entidades locales, hasta un máximo de 4,00 puntos:

- Si se trata de puestos reservados a la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,04 puntos por mes de servicio

- Si se trata de puestos reservados a la Subescala de Secretaría o de Intervención: 0,02 puntos por mes de servicio.

2.- Por cada curso, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 0,5 puntos.

- De 20 a 40 horas, 0,1 puntos cada uno.

- De 41 a 100 horas: 0,2 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,30 puntos.

Los que tengan una duración inferior a 20 horas nos se valorarán. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias.

Justificación de méritos.-

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

a).- Los servicios prestados como Secretario-Interventor, Secretario o Interventor en Entidades locales, mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, así como copia compulsada del nombramiento otorgado por el órgano competente de las CCAA o del MAP que lo hubiere expedido, junto con Acta de toma de posesión y cese, en su caso.

b) Los cursos de formación mediante copia compulsada.

B) Oposición: Consistirá en la resolución por escrito durante el tiempo que el Tribunal señale de uno o más supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo (programa de materias comunes), que será propuesto por el tribunal en el momento del examen, conforme al temario de la Subescala de Secretaría- Intervención, aprobado por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, HAP/1500/2016, de 18 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (B.O.E. Nº 228, 21 septiembre 2016).

Se pueden utilizar los textos legales que el aspirante considere necesario a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios. Este ejercicio tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes, y será calificado por el tribunal de 0 a 8 puntos, quedando eliminados aquellos que no tengan una puntuación mínima de 4.

VI. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.



Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público el aspirante que haya superado las pruebas selectivas con mayor puntuación total resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y fase de concurso, y lo elevará al Presidente de la Corporación para que remita a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha propuesta de nombramiento interino a favor del mismo. Todo ello siempre que no fuese posible la provisión del citado puesto por los procedimientos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo, deberán presentar en el Ayuntamiento de Pozohondo, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios electrónico a siguiente documentación:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a la señalada base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 a la escala de funcionario/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la bolsa, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a la bolsa constituida por esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

VII. Toma de posesión.

Una vez recibida en el Ayuntamiento la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo legalmente establecido; si éste no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

VIII. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1ª del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

IX. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos 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.

X. Bolsa de empleo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, y a los efectos de lo dispuesto en la Base VII, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, constituyéndose una lista de espera para la provisión interina del citado puesto, en caso de quedar nuevamente vacante.

La plaza vacante será ofertada teniendo en cuenta el orden de puntuación total obtenida por los aspirantes. En caso de empate se estará en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, de persistir el empate, por sorteo. La no aceptación en tiempo y forma de la plaza ofertada, salvo enfermedad, permiso por maternidad o situaciones asimiladas, situación de estar desempeñando un puesto en la escala de habilitación nacional en una Administración Local de



Castilla-La Mancha, o causa de fuerza mayor, implicará la exclusión de la lista de espera.