BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO DE GESTIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORA (TOLEDO).

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo para la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, Escala: Administración General, para futuros nombramientos como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Mora (Toledo), Adscrito al servicio de contratación.

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por el elevado volumen de trabajo que viene soportando el Ayuntamiento de Mora, siendo necesario personal con cualificación técnica para poder llevar a cabo los procedimientos administrativos en curso y futuros y la existencia de un puesto no desempeñado en la actualidad por su titular.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Mora, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 3 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general, o se convoque otra bolsa para los mismos fines.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existieran de la misma categoría o determinación.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sistema de selección: Concurso, ya que, atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación.

Titulación académica exigida: Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Grado en gestión y administración pública, expedido con arreglo a la legislación vigente o de los títulos de Grado equivalentes a las anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

- Régimen de jornada: El régimen de jornada será el previsto en la ficha descriptiva del puesto contenida en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Retribuciones: Subgrupo A2.
- Funciones: Serán funciones del puesto las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Además, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, le corresponderán las siguientes funciones:

Responsabilidades generales:

- Responsabilizarse del área de contratación.
- Responsabilizarse del área de responsabilidad patrimonial.

Tareas más significativas: Las determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo, y en cualquier caso apoyo a la Secretaría y desempeño de los servicios de contratación del Ayuntamiento, llevar a cabo las restantes tareas propias del puesto de trabajo que deriven de la gestión ordinaria de la Corporación, de la legislación que resulte de aplicación o que le sean encomendadas por la Presidencia o sus superiores jerárquicos.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	**0ba3fb0252ad4b549d599c072a5bab16001**	
Url de validación	*https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp*	
Metadatos	**Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original**	

PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - AYTO MORA

- Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.
- Poseer la titulación exigida en la Base Segunda o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Mora o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Novena.

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía- Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma:

- Presidente/a: un funcionario/a del Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública.
- Secretario/a: un funcionario/a del Grupo A, Subgrupo Al del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública.
- Vocales: 3 funcionarios/a del Grupo A, Subgrupo Al del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	**0ba3fb0252ad4b549d599c072a5bab16001**
Url de validación	*https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp*
Metadatos	**Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original**

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, noticiándolo 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, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://www.mora.es, con expresa indicación de la causa de exclusión, y se señalará un plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación 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 y se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

- Experiencia laboral, en relación con la plaza convocada, con una valoración máxima de 6 puntos.
- Por el desempeño de funciones como técnico A1 o A2 responsable de las funciones de contratación, en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, y en aquellas que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcionarial: 0,25 puntos por cada mes completo.
- Por el desempeño de dichas funciones en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, y en aquellas que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcionarial: 0,15 puntos por cada mes completo.
- Experiencia profesional como Técnico en el desempeño de puestos de nivel superior (Grupo A, Subgrupo A1 o A2) en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores: 0,10 puntos por cada mes completo.
- En el sector privado: 0,05 puntos por cada mes completo.
- Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Administraciones Públicas, mediante CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por todos los documentos mencionados.
- Utilización de herramientas y aplicaciones relacionadas con la plaza convocada, con un máximo de 1 punto.
- PLACE, (plataforma de contratación del Estado): 0,20 puntos por mes de utilización.
- Se acreditará la utilización de estas herramientas y aplicaciones mediante la presentación de CERTIFICADO EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN, ORGANISMO O ENTIDAD EN QUE HAYAN SIDO UTILIZADOS, debiéndose indicar en el mismo con carácter expreso tanto la herramienta o aplicación/es utilizada/s como el periodo de tiempo a lo largo del cual ha sido utilizada.
- No se valorarán los méritos de esta clase que no resulten acreditados por los certificados mencionados.

Formación y titulación

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	**0ba3fb0252ad4b549d599c072a5bab16001**
Url de validación	*https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp*
Metadatos	**Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original**

- Cursos de formación y perfeccionamiento (se valorará hasta un máximo de 2 puntos): Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas de funcionarios públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, única y exclusivamente de las siguientes materias: contratación administrativa, procedimiento administrativo, patrimonio de las administraciones públicas y organización y funcionamiento de las entidades locales:
  - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
  - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
  - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
  - De 100 o más horas: 0,80 puntos.
- Titulación superior o complementaria a la exigida en la convocatoria (titulaciones no acumulativas), se valorará hasta un máximo de 1 punto.
- Máster Oficial, Máster Propio o Doctorado que tenga relación con las funciones especificadas en la Base Segunda: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante COPIA AUTÉNTICA DE LOS TÍTULOS O DIPLOMAS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo figurar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública Local de Castilla-La Mancha.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, subapartado cursos de formación y perfeccionamiento; procediendo en caso de continuar el empate a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate, mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía- Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Técnico de gestión por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de nombramientos en las plazas o puestos a los que se refiera la convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO. Ordenar su publicación en el Tablón de Edictos y en la página web municipal www.mora.es

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	**0ba3fb0252ad4b549d599c072a5bab16001**
Url de validación	*https://sede.mora.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp*
Metadatos	**Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original**