

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 807/2021

ANUNCIO DE BASES

Por sendos Decretos de esta Alcaldía, números de 2021/00000484 y 2021/00000521, de fechas 2 y 4 de marzo de 2021 respectivamente, se han aprobado las Bases y la convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Tesorería del Ayuntamiento de Pozoblanco, cuyo texto seguidamente se reproduce:

«BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE TESORERÍA, CLASE SEGUNDA, CORRESPONDIENTE A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO (CÓRDOBA)

I. Objeto de la convocatoria

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso para la provisión interina, por razones urgentes e inaplazables y para el ejercicio de funciones públicas reservadas, del puesto de trabajo de Tesorería Municipal, clase segunda, correspondiente a la subescala de Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Pozoblanco 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 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.

La relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. En posteriores vacantes, se procederá al llamamiento conforme al orden de las puntuaciones de los aspirantes.

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

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que estén determinadas y consignadas en el presupuesto municipal.

II. Condiciones de las personas aspirantes

2.1. Para la admisión en la realización de estas pruebas selectivas, quienes sean aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de personas trabajadoras.

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

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

4º. Habilitación. No haber sido persona separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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 personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5º. Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con 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. Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.

III. Tribunal de Selección

3.1. El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por:

- Un/a Presidente/a, que lo será persona funcionaria de carrera de igual o superior categoría al puesto que se convoca a designar por el Alcalde.

- Dos Vocales, que serán elegidos/as de entre funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría al puesto que se convoca de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde. Uno de los vocales, al menos, tendrán la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, de igual o superior categoría que la del puesto convocado.

- La Secretaria General del Ayuntamiento de Pozoblanco, que actuará como Secretaria del Tribunal, con voz y sin voto.

- Un/a suplente de Presidente/a, un/a suplente de Secretario/a y dos suplentes de Vocales, de entre funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría al puesto que se convoca de cualquier Administración Pública manteniendo la misma condición que sus titulares, a designar por el Alcalde.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la persona que ostente la Presidencia y de la persona que ostente la Secretaría del Tribunal de Selección o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la persona que ostente la Presidencia del Tribunal de Selección.

La composición del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

IV. Solicitudes

4.1. Las instancias solicitando formar parte de este proceso se-

lectivo, en la que quienes sean aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la Base II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

a) Copia del DNI vigente o del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.

b) Copia u original de la titulación exigida.

c) Copias u originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados por quienes sean aspirantes.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe por participar en pruebas selectivas que asciende a 31 euros, cantidad que podrá ser abonada por transferencia bancaria en la cuenta corriente que este Ayuntamiento mantiene en la entidad bancaria de Cajasur, número ES92 0237 0210 3091 5056 8066.

4.4. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, así como en su caso el motivo de la exclusión, que será publicada en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

4.5. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del concurso. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

4.6. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y la web del Ayuntamiento. A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento, para el desarrollo del proceso selectivo.

V. Procedimiento selectivo y calificación

5.1. El procedimiento de selección será el de Concurso, considerando las funciones reservadas propias del puesto de trabajo que conllevan la idoneidad del estudio específico de las materias y funciones a desempeñar mediante criterios objetivos a través de la fase de concurso, con valoración de méritos que acrediten dichos conocimientos.

La fase de concurso tomará en cuenta la valoración de los si-

guientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar el procedimiento de selección y acceder a la bolsa de trabajo:

5.1.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos): los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará en meses (a razón de doce meses por año) y el expresado en días se transformará en meses (a razón de treinta días por mes).

De este modo, serán objeto de valoración:

a) Los servicios prestados en entidades locales desempeñando puestos de habilitación nacional reservados a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de personal funcionario de Administración Local.

Estos servicios se valorarán con 0,10 puntos por mes completo trabajado.

b) Los servicios prestados en entidades locales desempeñando puestos de habilitación nacional reservados a la subescala de Secretaría-Intervención, de la escala de personal funcionario de Administración Local.

Estos servicios se valorarán, con 0,05 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia profesional se acreditará mediante nombramiento de la Administración Pública competente y certificación emitida por la Secretaría de la entidad local correspondiente del tiempo desempeñado en el puesto.

5.1.2 Superación de ejercicios en pruebas selectivas o procesos de selección de alguno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio competente para el acceso como funcionario de carrera a la escala de habilitación nacional (máximo 3 puntos):

Sólo se valorarán las pruebas selectivas superadas cuya fecha de publicación de la convocatoria sea igual o posterior al año 2015.

a) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la escala de personal Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones públicas o por las Comunidades Autónomas.

Cada ejercicio superado se valorará con 0,75 puntos por ejercicio.

b) La superación de alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas de acceso, como personal funcionario de carrera, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la escala de personal Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones públicas o por las Comunidades Autónomas.

Cada ejercicio superado se valorará con 0,50 puntos por ejercicio.

Los ejercicios superados en pruebas selectivas se acreditarán mediante certificación expedida por el tribunal de selección correspondiente o por el órgano en cuyos archivos se custodie el expediente administrativo del proceso selectivo de que se trate, o documento análogo que acredite fehacientemente dicha superación.

5.1.3. Formación (máximo 2 puntos): Tanto los cursos como los títulos que se valoren deberán estar relacionados con el desempeño del puesto de Tesorero.

- Cursos de preparación al doctorado impartidos por la Univer-

sidad (mínimo de 5 créditos docentes): 0,75 puntos por cada curso acreditado.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada del título o certificación sustitutiva expedida por la Universidad correspondiente.

- Másteres oficiales: 0,50 puntos por máster.

Los másteres en los que no aparezca la leyenda "oficial" se considerarán como cursos realizados y se puntuarán en función de su duración.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada del título o certificación sustitutiva expedida por la Universidad correspondiente.

- Otros títulos de Post Grado: 0,30 puntos por título.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada del título o certificación sustitutiva expedida por la Institución de impartición del mismo.

- Cursos de formación recibidos por el aspirante que deberán estar relacionados con el desempeño del puesto de Tesorero y versar sobre las materias y herramientas propias de sus funciones, tales como, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, y contabilidad. Se valorarán por horas de formación debiendo haber sido impartidos por Administraciones o entidades de formación públicas o privadas en el marco de programas de formación acreditados. Se puntuarán:

- Por cursos de hasta 20 lectivas: 0,05 puntos.

- Entre 21 y 100 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Superior a 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

Los cursos de formación se justificaran mediante original o copia auténtica del título o certificado emitido por la Institución de impartición del mismo.

5.2. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de los apartados anteriores. Para poder acceder al puesto de interino, los aspirantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos en el concurso.

VI. Ordenación de aspirantes

El orden de clasificación definitiva resultará de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar al que

haya obtenido más puntuación en el apartado de superación de pruebas, y por último el aspirante que haya sacado más puntuación en el apartado de formación.

Si aún así persistiera el empate, tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor antigüedad en servicios prestados en entidades locales desempeñando puestos de habilitación nacional.

VII. Propuesta de nombramiento

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y la elevará a la Presidencia de la Corporación Local para que remita a la Junta de Andalucía propuesta de nombramiento interino a favor de la persona que haya obtenido la máxima puntuación. Todo ello, siempre que, según lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del puesto en cuestión por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Real Decreto, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

La persona aspirante propuesta deberá presentar en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas en el tablón de anuncios de

la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento por la base segunda, cuales son:

1. Declaración de no haber sido separado de ninguno de los cuerpos de la Administración del Estado, autonómica o local, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme para el ejercicio de la función pública.

2. Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad o, de estarlo, actuar conforme a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Declaración de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

VIII Nombramiento y toma de posesión

Tras la propuesta final, y una vez aportada la documentación requerida, el Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, que resolverá definitivamente.

Efectuado el nombramiento, la persona aspirante deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la fórmula de juramento o promesa para la toma de posesión de cargos o funciones públicas. En idéntico plazo deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. De no tomar posesión en el plazo indicado, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados del proceso selectivo.

El cese del/de la funcionario/a interino/a se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, cuando se proceda a la cobertura por funcionario de carrera.

Si dicha persona interesada no compareciese dentro del citado plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento interino a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación obtenida, y siempre que la misma haya superado el proceso selectivo, conforme a la bolsa de trabajo.

IX. Bolsa de Trabajo

La bolsa de trabajo se conformará con las personas aspirantes que hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos y conforme a la puntuación obtenida en el mismo.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, dicho/a funcionario/a cesase en el puesto.

b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada con carácter interino cesase en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc. así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de

otra persona en el puesto.

El llamamiento a los candidatos se realizará por orden de prelación (de mayor a menor) de forma rotatoria. Los llamamientos se realizarán mediante resolución de Alcaldía, la cual deberá ser notificada a la persona interesada por los cauces previstos en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su domicilio a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar llamada telefónica y envío de correo electrónico, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de nombramiento mediante escrito presentado en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, por cualquiera de los cauces previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Una vez recibida la aceptación, la Alcaldía, previo requerimiento para aportación de la documentación referida en la base sexta, emitirá resolución procediendo a la propuesta de nombramiento interino a la Junta de Andalucía. La persona interesada deberá aportar dentro del plazo de cinco días hábiles la documentación referida en la base sexta, siendo de aplicación a partir de este momento lo previsto en las presentes bases o, en su defecto, en la normativa aplicable.

En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por algunos de los sistemas de provisión previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, siempre que su nombramiento no supere el período de un año, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluidos en nuevos llamamientos.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de nombramiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

— Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adop-

ción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

— Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, ésta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia dos años, prorrogable por dos años más mediante Decreto de Alcaldía, desde el primer nombramiento por la Dirección General de Administración Local.

X. Indemnizaciones por asistencia

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

XI. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco a 5 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Santiago Cabello Muñoz.