



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto del Concejal delegado de Obras, Urbanismo y Personal número 335/2024, de 27 de febrero, se ha resuelto aprobar las Bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN (A2), A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, subescala Técnica de Gestión (A2), por no existir bolsa de trabajo al efecto y habida cuenta de la conveniencia de tener una creada y actualizada para cubrir necesidades de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Fuensalida, estableciéndose como sistema de selección el de concurso.

1.2. Descripción de las plazas:

Denominación: Técnico de Gestión

Relación jurídica: Personal funcionario interino

Grupo/Categoría: A2

Retribución Bruta Anual conforme a Plantilla de Personal: 34.509,08 euros

Funciones: Las propias de la plaza y, en particular tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

1.3 Jornada de trabajo: A tiempo completo.

El horario será establecido por el Ayuntamiento. La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio y a las exigencias de la programación, pudiendo ser jornada partida o continua.

1.4 Normativa reguladora:

Al proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no dispuesto en estas bases específicas, lo establecido en las bases generales que han de regir los procesos selectivos del Ayuntamiento de Fuensalida (BOP Toledo nº 196 de fecha 13 de octubre de 2023).

Segunda.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1.- Titulación:

Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, de los títulos de Grado, Diplomatura, Titulado Superior o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

- Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

- Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

- Méritos: Documentación acreditativa de los méritos alegados o indicación de que la misma obra en poder del Ayuntamiento.

- Justificante del pago de la tasa por importe de 19,26 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Eurocaja Rural de Castilla-La Mancha, núm. de cuenta ES94 3081 00705010 9995 0428, consignando como concepto «tasa proceso selectivo "técnico de gestión" figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, contados a partir del día

siguiente al de la fecha de publicación de las presentes bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

**Cuarta.- Sistema de selección.**

4.1. El proceso selectivo constará de una única fase de concurso que representará el total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo. Se establece un mínimo de 3 puntos para la superación del proceso selectivo y la incorporación a la bolsa.

Fase de concurso (10 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y se valorará conforme a los siguientes criterios:

4.1.1.- Experiencia (máximo 5 puntos):

a) Haber prestado servicios en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de la Escala de Administración General, Subescala Técnica o de Gestión, Subgrupo A1 o A2, en Administraciones Públicas. Se puntuará 0,05 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Haber prestado servicios en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se puntuará 0,05 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

4.1.2.- Superación de ejercicios (máximo 2 puntos):

a) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por Administraciones Públicas para el acceso libre a la Escala de Administración General, Subescala Técnica o de Gestión, Subgrupo A1 o A2. Se valorará cada ejercicio superado con 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

b) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría e Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

4.1.3.- Formación (máximo 3 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza, convocadas por las Administraciones Públicas, Universidades, por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua o impartidos por colegios profesionales, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- Cursos de entre 20 y 30 horas 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 y 50 horas 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 y 100 horas 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 y 200 horas 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 y 300 horas 0,50 puntos
- Cursos de más de 300 horas 0,60 puntos

Los cursos deberán estar directamente relacionados con la especialidad a la que se opta, debiendo ser impartidos por organismos oficiales, y cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 20 horas.

4.2.- Forma de acreditación de los méritos:

a) Los servicios prestados se acreditarán mediante copia de la resolución del nombramiento y aportando así mismo certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

b) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.

c) La acreditación de la superación de los ejercicios de los procesos selectivos convocados por otras Administraciones Públicas, se acreditará mediante certificación administrativa del órgano convocante.

d) Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante original o fotocopia en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las Comunidades Autónomas, las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de las anteriores, así como los Colegios Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.



4.3.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en apartado de experiencia profesional, superación de ejercicios y cursos, por ese orden. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

Quinta.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA BOLSA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)		
Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico
DOCUMENTACIÓN NECESARIA ☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante ☐ Fotocopia de la titulación requerida ☐ Méritos alegados y documentación acreditativa ☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa.		
El abajo firmante, SOLICITA Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto DECLARA - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. - Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.		

En Fuensalida, a de de 2.0.....
Fdo.:

En Fuensalida, a 27 de febrero de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.
Nº. I.-1030