

Convocatoria para cubrir de forma temporal y en régimen administrativo la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Villafranca

Bases Convocatoria Secretaría del Ayuntamiento de Villafranca

Base 1ª. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante el sistema de concurso-oposición de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Villafranca, en régimen administrativo, para la sustitución durante el periodo de excedencia voluntaria de la secretaria titular.

1.2. Se creará una bolsa de empleo compuesta por las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo, no hayan obtenido la plaza objeto de sustitución, ordenada por riguroso orden de puntuación, que tendrá una vigencia de 3 años o hasta una nueva convocatoria, a efectos de cubrir las posibles vacantes y bajas que puedan darse en el citado puesto. La presente convocatoria deja sin efecto las bolsas de contratación anteriores que pudieran existir en las administraciones convocantes.

1.3. Las pruebas de selección que se realizarán son las establecidas en la base 7ª, valorándose la fase del Concurso, conforme a lo previsto en la base 8ª del presente condicionado.

1.4. El contrato tendrá carácter temporal y finalizará en el momento en que finalicen los motivos de sustitución, asimismo, será motivo de extinción del contrato cualquiera de las causas a que hace referencia el artículo 8 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo de las Administraciones Públicas.

No obstante, durante la vigencia del contrato y además del mutuo acuerdo entre las partes podrá ser motivo de extinción del contrato, tanto la decisión voluntaria de la persona contratada, previo el aviso con una antelación de quince días, como la decisión motivada de la Administración contratante, si se acredita, con audiencia de la persona contratada e informe favorable del Pleno de la Corporación municipal, causas sobrevenidas derivadas de una falta de capacidad o de adaptación, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones del puesto de trabajo.

Será motivo de extinción del contrato cualquiera de las causas a que hace referencia el artículo 8 del Decreto Foral 68/2009, de 28 de septiembre, por el que se regula la contratación de personal en régimen administrativo de las Administraciones Públicas de Navarra.

Se establece un periodo de prueba de dos meses durante el cual se podrá rescindir unilateralmente el contrato por cualquiera de las dos partes.

1.5. El horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

1.6. El puesto de trabajo estará dotado de una remuneración básica correspondiente al nivel A, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones y de los complementos que se aprueben y estén establecidos en la Plantilla orgánica de la Administración contratante.

Base 2ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Quienes aspiran a este puesto de trabajo deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

A) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación, así como tener la nacionalidad española.

B) Estar en posesión o en disposición de obtener para la fecha de realización de las pruebas de alguna de las titulaciones académicas o títulos de grado correspondientes o los que resultaran equivalentes:

- Grado en Derecho.

- Grado en Ciencias Políticas y de la Administración o Licenciatura en Sociología o Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociología.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a las titulaciones indicadas anteriormente, habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

C) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.

D) No hallarse inhabilitado(a) ni suspendido(a) para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado(a) del servicio de una administración Pública.

E) Estar inscrito como demandante de empleo o mejora de empleo en cualquier oficina de empleo.

Base 3ª. Procedimiento.

3.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Ingreso de las Administraciones Públicas de Navarra, aprobado por Decreto Foral 113/1985, de 5

de junio, los procedimientos de selección del personal temporal deberán posibilitar la máxima agilidad en la contratación.

Considerando que este es un caso de urgencia, al ser las funciones del puesto de secretaría señaladas en los artículos 239 y 249 la Ley Foral 6/1990 de la Administración Local de Navarra, de 2 de Julio, las de dar fe pública de todos los actos y acuerdos de los órganos y asesoramiento legal a los órganos de las entidades Locales, así como las de control y fiscalización interna y el asesoramiento y gestión económico financiera y presupuestaria y de contabilidad y con la finalidad de no paralizar la vida y gestión municipal, en defensa del interés general y de la prestación del servicio a los y las vecinas, se procederá a solicitar al Servicio Navarro de Empleo de Tudela una relación de demandantes de empleo (incluida mejora de empleo), que reúnan los requisitos y condiciones a que se refiere la base 2ª de la convocatoria con la posibilidad de participar en las correspondientes pruebas selectivas quienes sean incluidos en dicha relación.

Asimismo podrán ser admitidas al proceso de selección todos aquellos aspirantes que, reuniendo dichos requisitos, acrediten ante el Tribunal y antes del comienzo de la celebración de las pruebas selectivas, estar en la situación de demandantes de empleo o de solicitud de mejora de empleo en cualquiera de las Oficinas de Empleo.

3.2. La instancia para participar en la presente convocatoria podrá presentarse en el registro del Ayuntamiento de Villafranca o por los medios contemplados en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la instancia por algún medio de los contemplados en la ley 39/2015, se deberá remitir un correo electrónico en el plazo de 24 horas a la dirección de correo electrónico ayuntamiento @villafranca.es indicando dicha circunstancia. Si se presenta la solicitud en una oficina de Correos,

además, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

La instancia se ajustará al modelo que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

Los interesados podrán presentar las instancias hasta el día 6 de septiembre de 2019. Las bases también se publicarán en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento

Junto con la instancia los aspirantes deberán aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la tarjeta de desempleo o mejora de empleo, de la titulación exigida –o, en su caso, del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias- en la Base 2ª así como de los méritos alegados que deban ser objeto de valoración.

Las personas aspirantes señalarán en la instancia una dirección de correo electrónico a los efectos de notificaciones.

Los aspirantes con minusvalía deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de minusvalía, expedida por órgano competente y acompañada de certificado médico acreditativo de que tal discapacidad que padece no es una enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el normal ejercicio del puesto de trabajo.

Base 4ª. Listas provisionales.

Transcurrido dicho plazo, se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de 2

días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanar defectos de las instancias presentadas.

En el caso de que no haya aspirantes excluidos se pasará a publicar directamente la lista definitiva.

Base 5ª. Listas definitivas.

Si se presentan alegaciones en el plazo señalado, una vez resueltas éstas, se dictará resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la fecha, lugar y hora de realización de la prueba de selección.

Base 6ª. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente: La Alcaldesa, dña. M. Carmen Segura Moreno

Suplente: D. Alberto Amigot Hernández, concejal

1º vocal: Dña. Asun Nieto Zabala, asesora jurídica de la FNMC

1º vocal suplente: Berta Enrique Cornado, secretaria de la FNMC

2º vocal: Raquel Garcia Pérez, secretaria de Cadreita

2º vocal suplente: M. Teresa Perales Díaz, secretaria de Cascante

3ª vocal: Ana Gloria Iribarren Pérez, secretaria del Ayuntamiento de Caparroso

3º vocal suplente: M. Angeles Díaz Ramos , Secretaria del Ayuntamiento de Peralta

4º vocal: M. Flor Laparte Rodríguez , Secretaria de Andosilla

4º vocal suplente, Idoia Suárez Urrutia, secretaria de Arguedas

6.2. El secretario o secretaria del tribunal calificador será alguna de las personas que lo componen, quien levantará las actas correspondientes que serán firmadas cada una de ellas por todas las personas que componen el tribunal.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia de la Presidencia y de la persona que realice funciones de Secretaria/Secretario.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, en caso de empate la presidencia podrá hacer uso de su voto de calidad.

Base 7ª. Pruebas.

7.1. La prueba será teórico-práctica, un ejercicio único, que consistirá en un ejercicio escrito en el que habrá que responder a una serie de preguntas cortas, tipo test, que versarán fundamentalmente sobre las siguientes materias:

– Constitución Española de 1978.

– Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

– Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra.

– Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Decreto Foral 280/1990, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las entidades Locales.

- RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.
- Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Foral de Ordenación del territorio y Urbanismo.
- Ley Foral 4/2005, de 22 de marzo, de intervención para la protección ambiental y su normativa de desarrollo.
- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba Texto Refundido del Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra y su normativa de desarrollo.
- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales de Navarra y su normativa de desarrollo.

La duración de las pruebas será determinada por el Tribunal y tendrá una puntuación como máximo de 80 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no tengan una puntuación de 40 puntos.

7.2. La convocatoria para el ejercicio será mediante llamamiento único, al que el aspirante deberá acudir, provisto del Documento nacional de Identidad u otro documento de identificación que el tribunal considere suficiente, quedando excluidas de la oposición las personas aspirantes que no comparezcan.

7.3. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán para la persona con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Base 8ª Valoración de la fase del Concurso.

8.1 Todas las personas aspirantes a la presente convocatoria, que consideren estar en posesión de méritos, conforme a las determinaciones contenidas en las presentes Bases, deberán acreditarlo documentalmente en el mismo momento de presentación de la instancia.

8.2 El Tribunal, procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente Baremo, cuya puntuación total nunca podrá superar la puntuación máxima de 20 puntos. A saber:

– Por cada año de servicio prestado en funciones de Secretaría de una Entidad Local de Navarra, 2 puntos, con un máximo de 15 puntos.

– Por cada asistencia a cursos de especialización o perfeccionamiento, en materias propias de las funciones del cargo de Secretaría, se puntuará, con un máximo de 5 puntos, del siguiente modo:

0,5 puntos por cada curso con una duración entre 5 horas a 15 horas.

1 punto por cada curso con una duración igual o superior a 15 horas.

Al objeto de aplicar los criterios de valoración mencionados, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

– Si el número de años a valorar no fuere completo, se hallará la correspondiente proporcionalidad.

– No se evaluarán por duplicado, servicios incluidos en el mismo grupo del Baremo, que hayan sido ejercidos en periodos de tiempo coincidentes.

– Solo se tendrán en cuenta los méritos acreditados, mediante documento original o debidamente compulsados, en el momento de presentación de la instancia.

-No se puntuarán aquellos cursos con una duración inferior a cinco horas.

Base 9ª Propuesta del tribunal.

9.1. Concluida la celebración de la última prueba, el Tribunal formulará a la Administración convocante la propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

9.2. Los resultados podrán consultarse en la página web del Ayuntamiento de Villafranca

9.3. La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

9.4. La persona seleccionada deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de una semana contados a partir de la fecha de su aceptación de la propuesta de contratación de la Administración convocante. En caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente de aquella podrá contratar a las personas aspirantes que, en orden de la mejor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida.

Base 10ª Recursos.

10.1. Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

A) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

B) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

C) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

D) Contra las decisiones del Tribunal calificador cabrá el recurso de alzada ante la alcaldía dentro del mes siguiente a la fecha de la notificación de acto o acuerdo recurrido”.

Villafranca a 19 de agosto de 2019

EL ALCALDE,

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña.....
....., mayor de edad, provisto/a del DNI número nacido/a
el día de de, natural de
....., nacionalidad, con
domicilio actual en..... calle
..... número, código postal
....., teléfono..... dirección de correo electrónico
..... comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que solicita ser admitido/a a la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Villafranca, con carácter temporal.

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del puesto.

Que no está incurso/a en ninguna de las inhabilitaciones establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Que adjunta el justificante de posesión de la titulación exigida en la base 2 de la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

- Que padece minusvalía, por lo que solicita la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán los motivos de la minusvalía y las adaptaciones que se solicitan). (Indicar con X en caso de que corresponda).

Que alega los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

Que autoriza al Tribunal a acceder a su número de teléfono móvil o correo electrónico para ser advertido/a mediante mensaje, del lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sucesivas pruebas selectivas.

POR LO EXPUESTO, solicita se sirva admitir la presente instancia.
(Fecha y firma)

SEÑOR ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA