Ana María Moncayola Martín (1 de 1)
Técnico
Fecha Firma: 02/05/2017
HASH: 1c0c27e1b0db18342ae10dc5ffa0c5bc

Expte: 115/2017

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIALES, APROBADA EN JUNTA DE GOBIERNO DE 01/12/2011.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Primera.- El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal las vacantes de personal funcionario correspondiente a los puestos de trabajo de "Oficial de Apoyo a Redes" y de "Auxiliar de Operador" (Fichas número 12 y 18 de la Relación de Puestos de Trabajo) que se produzcan por alguno de los motivos señalados en ***el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.***

La plaza corresponde al Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Personal de Oficios.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros descritos en el artículo citado. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.

d) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Primer grado o Título de técnico medio en alguna de las áreas de conocimiento del Anexo I de la RPT o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de solicitudes. Esta circunstancia se podrá también acreditar mediante la presentación de certificado al efecto expedido por el Centro Académico.

e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el ***artículo 56 d) de la Ley 4/2011.***

f) Disponer de permiso de conducir, clase B.

En ningún caso se podrá nombrar interinamente a personal que desempeñe puestos de trabajo de carácter laboral, fijo o indefinido, o funcionario de carrera en una Administración Pública.

TERCERA. DEFINICIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa de trabajo de este colectivo está constituida por la relación de aspirantes del último proceso selectivo, en un orden referido a las puntuaciones obtenidas en el mismo, teniendo carácter de indefinida, en tanto no se celebre otro proceso selectivo y se forme nueva

Bolsa, y pudiéndose ampliar con la relación que se forme con las solicitudes presentadas en la forma que se detalla en estas Bases, cuando aquélla resulte insuficiente. Por tanto, habrá dos relaciones distintas: una, la constituida por los aspirantes del último proceso selectivo celebrado, según superación de ejercicios y puntuación obtenida; y, otra, con la derivada de la convocatoria realizada al efecto para la presentación de solicitudes con acreditación de méritos.

CUARTA. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA CON ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Los interesados para formar parte de la Bolsa_deberán presentar solicitud, debidamente cumplimentada, según modelo que figura como anexo de estas bases, en el Registro General de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe, C/. Alcarria, 16 (Guadalajara), o a través de cualquiera de las formas a que se refiere la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases de la bolsa de trabajo podrán ser consultadas en el portal de transparencia, en la web de la MAS y en los tablones de anuncios de los Centros de Trabajo de la MAS.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada según se indica en la base séptima. Los méritos no acreditados documentalmente no serán valorados.

Para poder ser admitidos será imprescindible aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor, del Permiso de Conducir, así como del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.

Se acompañará, asimismo, declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante hará pública en el portal de transparencia, en los tablones de anuncios de la Mancomunidad y en la página www.aguasdelsorbe.es, la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este caso de la/s causa/s de la exclusión, abriéndose un plazo de TRES días hábiles para subsanación de defectos.

No se admitirá documento alguno justificativo de los méritos que pudiera presentarse después de concluido el plazo que se cita en el párrafo anterior.

La relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición de la comisión de selección, se publicará en el lugar y medios citados en el párrafo primero de esta base.

SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Para valorar las solicitudes presentadas se constituirá una Comisión de Valoración, nombrada por el Presidente de la Mancomunidad, que quedará formada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Director Técnico de la Mancomunidad o en quien delegue.
VOCALES: El Jefe de Sección de Redes y el Director de la ETAP.
Un Delegado del Personal, a propuesta de éstos, o en quien delegue.
SECRETARIO: El que lo sea de la Mancomunidad o funcionario administrativo en quién delegue, que actuará con voz y sin voto.

En caso de no poder asistir, los miembros titulares de la Comisión de Selección podrán ser sustituidos por personal de igual categoría. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y, en la medida de lo posible, la paridad entre hombre y mujer. En ningún caso podrá formar parte de la Comisión de Selección personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en ***la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.***

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una valoración de los méritos aportados y debidamente justificados por los aspirantes, que se puntuarán con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia profesional, hasta un máximo de diez puntos.

a) Por cada mes de trabajo en puestos de trabajo para los cuales se requiera la titulación académica exigida en estas bases, 0,2 puntos por mes, con un máximo de cuatro puntos.

b) Por cada mes de trabajo en puestos trabajo de iguales o similares tareas a las asignadas a los puestos de trabajo descritos en la clausula primera, en la Mancomunidad de Aguas del Sorbe, 0,4 puntos por mes, con un máximo de seis puntos.

La experiencia profesional se acreditará con certificado de servicios prestados, expedido por el organismo público correspondiente, en el caso de que se refiera a puestos de trabajo en las Administraciones Públicas o, si se trata de puestos de trabajo en el ámbito privado, con certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia compulsada del contrato de trabajo o documento que acredite la categoría profesional. En ambos casos, deberá aportarse, complementando si fuera necesario la descrita anteriormente, documentación suficiente que acredite las funciones atribuidas a los puestos de trabajo realizados.

2) Conocimientos, cursos de formación y formación académica, hasta un máximo de seis puntos.

a) Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que está adscrita la plaza ofertada, siempre y cuando éstas se hubieren celebrado en los tres años anteriores: 0,50 puntos por cada ejercicio superado, con un máximo de tres puntos.

Para la valoración de este apartado será precisa la aportación de certificado acreditativo emitido por el Secretario del Tribunal o Comisión Permanente de Selección, en el que conste la fecha de realización del ejercicio de que se trate.

b) Por cursos de formación y capacitación profesional, directamente relacionados con las funciones del puesto, celebrados en centros legalmente autorizados y reconocidos, de conformidad con el siguiente baremo:

** Por cursos de 15 horas: 0,2 puntos*
** Por cursos de entre 16 y 30 horas: 0,4 puntos.*
** Por cursos de más de 30 horas: 0,8 puntos.*

No serán objeto de valoración los cursos de duración inferior a 15 horas.

OCTAVA. RESOLUCIÓN

Realizada la valoración por la Comisión de Selección, el Presidente de la misma elevará al Sr. Presidente de la Mancomunidad propuesta de aprobación con la lista ordenada de mayor a menor, con la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes admitidos.

NOVENA. CARACTERÍSTICAS Y DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

a) Lista procedente de procesos selectivos.
La lista procedente de procesos selectivos tendrá una duración indefinida, manteniéndose en vigor hasta tanto se constituya una nueva como resultado de un nuevo proceso selectivo.
El Tribunal responsable del proceso selectivo incorporará al acta final del mismo una lista de espera valorada según el orden de puntuación obtenido en los diversos ejercicios por los participantes que no hayan obtenido plaza. En ningún caso se podrá incorporar a la lista a los participantes que no hayan aprobado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo.

b) Lista procedente del procedimiento de valoración de méritos.
La lista procedente del procedimiento de valoración de méritos tendrá una duración indefinida. No obstante, se le concede un carácter abierto y dinámico, por lo que, al menos una vez al año, en el mes de enero, sin perjuicio de que se pueda abrir varias veces en el año si se considerase necesario, se procederá a realizar una convocatoria en la forma prevista en la base cuarta. Durante el plazo concedido al efecto podrán presentarse nuevas solicitudes por personas no incluidas en la lista o presentarse nuevos méritos por aquellas que sí se encuentran incluidas en la lista.

DÉCIMA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Tendrán prioridad para la propuesta de nombramiento los integrantes de la lista procedente de procesos selectivos. Los procedentes de la lista de valoración de méritos serán propuestos solamente en el caso de que no se encuentren disponibles los integrantes de la lista citada anteriormente.

Finalizado el tiempo o causa que motivó el nombramiento, el candidato cesado pasará al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que el período de nombramiento hubiese sido inferior a seis meses".

Los aspirantes estarán obligados a la aceptación del nombramiento ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen, y éste, en caso de igualdad de puntuación, será establecido según la letra resultante del sorteo para determinar el orden de actuación de aspirantes a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Serán Causas de exclusión en la bolsa de trabajo:

1. *La renuncia unilateral del funcionario interino al desempeño del puesto de trabajo o la no aceptación del puesto ofertado, excepto en los siguientes supuestos:*
   - *1.1. Período de embarazo (si el puesto de trabajo es incompatible con esta situación de embarazo) o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas, hasta su término debidamente acreditado.*
   - *1.2. Enfermedad o incapacidad temporal, probada mediante el documento sanitario del correspondiente facultativo de la Seguridad Social que acredite la baja.*
   - *1.3. Estar prestando servicios en Entidad Pública o Privada, circunstancias que deberá acreditarse documentalmente en forma suficiente. En esta circunstancia pasará al último puesto de la lista.*
2. *El informe negativo por escrito del responsable de los servicios técnicos de la Mancomunidad.*
3. *Renuncia voluntaria a formar parte de la Bolsa.*
4. *Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.*
5. *El llamamiento a un aspirante durante tres ofertas distintas y consecutivas, separadas al menos por veinticuatro horas, el candidato será dado de baja en la correspondiente bolsa de trabajo.*

DECIMO PRIMERA. PROCEDIMIENTO PARA LOS LLAMAMIENTOS.

Procedimiento ordinario.

Petición.- Surgida la necesidad de cubrir mediante nombramiento interino un puesto de trabajo o un nombramiento por exceso o acumulación de tareas o la ejecución de un programa de carácter temporal, la Dirección Técnica efectuará la correspondiente propuesta, que se cursará a través del Registro General de Entrada, siendo éste determinante para ofertar a los aspirantes los puestos a cubrir. Si la propuesta realizada recibe el visto bueno de la Presidencia de la Mancomunidad se seguirá con el siguiente paso.

La oferta del puesto de trabajo será realizada mediante telegrama con acuse de recibo, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia escrita de su recepción por el aspirante, además de llamarles por teléfono.

El encargado de la gestión de la bolsa ofertará al aspirante con derecho a ello la cobertura temporal del puesto. Al realizar la oferta se indicará al aspirante que deberá personarse, de 9 a 14 horas del día laborable siguiente a la recepción, en la Administración de la Mancomunidad, donde se le hará entrega por escrito de la misma y firmará su recibí, así como la declaración de aceptación y el formulario correspondiente a la declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de sus funciones, de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autónoma o Local, ni encontrarse incurso en causa de incapacidad de las establecidas legalmente, y de no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, ello sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Segunda último párrafo.

En el caso de que no fuera posible contactar personalmente con un aspirante durante tres ofertas distintas y consecutivas, separadas al menos por veinticuatro horas, el candidato

será dado de baja en la correspondiente bolsa de trabajo.

Se dejará constancia por escrito de las gestiones realizadas, candidatos y puestos ofertados y del resultado de todas las actuaciones.

La oferta de puestos a los aspirantes se realizará, con carácter general, para el puesto concreto que corresponda por el turno. Únicamente se dará a elegir al aspirante entre varios puestos ofertados cuando correspondan a puestos de trabajo que hayan sido remitidos en una misma propuesta.

Contestación a la oferta.- Comunicada la oferta al aspirante, éste contestará en relación con la aceptación o, en su caso, la renuncia al puesto ofertado.

Si el aspirante renunciara o no se personara en la Administración de la Mancomunidad en el plazo señalado, causará baja inmediatamente en la bolsa de trabajo, debiendo comunicársele posteriormente por escrito dicha contingencia.

Si aceptara el puesto, el aspirante cumplimentará los correspondientes formularios de aceptación y la declaración jurada citados anteriormente. Presentará, asimismo, los datos de inscripción en la Seguridad Social, así como la oportuna declaración de situación personal a efectos de la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. La falsedad comprobada en la declaración jurada conllevará automáticamente la anulación del nombramiento efectuado, así como la exclusión del interesado de la bolsa de trabajo.

Desde ese momento, y a los únicos efectos de bolsa de trabajo, queda vinculado a la oferta efectuada, sin que pueda variarse ésta, salvo que antes de la firma de la Toma de Posesión desaparezca la causa que motivó la necesidad de nombramiento.

Procedimiento extraordinario.

Se cursará oferta de trabajo a la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM) en los casos y circunstancias que se definen a continuación:

a) En ausencia de candidatos en situación de disponibles en la bolsa de trabajo.

b) Cuando el puesto no fuera aceptado por ninguno de los integrantes disponibles en la bolsa y haya de declararse ésta como ampliable. En tanto se mantengan las mismas circunstancias, y mientras dure el proceso de ampliación de la bolsa, los puestos que hayan de ser cubiertos lo serán por este procedimiento.

En cualquiera de los casos en que se haya utilizado este procedimiento, el personal nombrado, una vez finalice su relación de servicios, no será incorporado a la bolsa de trabajo.

DECIMO SEGUNDA. NORMA FINAL

Al presente procedimiento selectivo le son de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; Ley 30/1984, de Reforma de la Administración Pública; Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local; y cuantas disposiciones legales o reglamentarias le sean aplicables.

Se mantiene la forma de llamamientos realizado hasta la fecha, aplicándose asimismo las Bases de esta Bolsa, adjuntándose a estas Normas la lista actualizada de aspirantes a la Bolsa de empleo temporal.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

La presentes bases pueden ser recurridas en los casos y plazos previstos en ***la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*** *y en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.*

Guadalajara, ___ de _____ de 2017

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIALES.

DNI	*1º APELLIDO*	*2º APELLIDO*	*NOMBRE*
DOMICILIO			*CÓDIGO POSTAL*
LOCALIDAD	*PROVINCIA*	*FECHA NACIMIENTO*	*TELEFONO FIJO/MOVIL*

TITULACIÓN	*DIRECCIÓN CORREO ELECTRONICO*

EXPONE:
Que habiéndose convocado proceso para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Oficiales.

SOLICITA:
Sea admitida la presente solicitud para el proceso selectivo citado.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD:

□ Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor.
□ Fotocopia compulsada del título de F. Profesional de primer grado y título de Técnico medio, del Anexo I de la R.P.T .
□ Declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas.
□ Fotocopia compulsada del Permiso de Conducción de vehículos, clase B.
□ Documentación acreditativa de los méritos alegados, en original o fotocopia compulsada (describir):
□
□
□
□_____, a _____ de _____ de 2017.

_____

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE.