

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5724 Bases específicas para la provisión, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Auxiliar de Catastro de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 19 de agosto de 2021 ha acordado la aprobación de las Bases Específicas para la provisión, mediante concurso, de 1 plaza de Técnico Auxiliar Catastro en virtud de lo dispuesto en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Molina de Segura para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de octubre de 2019, publicadas en el BORM número 281 de 5 de diciembre de 2019 y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada de fecha 29 de junio de 2021 y publicadas en el BORM número 166 de fecha 21 de julio de 2021. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas para la provisión, mediante concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Auxiliar de Catastro de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos, de 1 plaza de Técnico Auxiliar Catastro, de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2018 (Boletín Oficial de la Región de Murcia, (BORM), número 34, de fecha 11 de febrero de 2019), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación:	Personal laboral fijo
Grupo titulación:	Grupo C / Subgrupo C1
Categoría Profesional:	Técnico Auxiliar Castastro
Grupo cotización:	5
Código de plaza:	PZ0409.0001

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el 29 de octubre de 2019 y publicadas en el BORM núm. 281, el 5 de diciembre de 2019, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 29 de junio de 2021 y publicadas en el BORM núm. 166, de 21 de julio de 2021, y por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales de Estabilización.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

Quinta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller o equivalente.

Además deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Sexta.- Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, lo cuales se fijan en la cantidad de 22,96 €, cuyo importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria ES18 2038 3029 8164 0000 0537 de BANKIA.

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

d) Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados referidos a la Base Novena de la presente convocatoria. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Se regirá por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Octava.- Tribunal.

Se regirá por lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Novena.- Sistema de selección.-

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso de méritos y se regirá por lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento con las siguientes determinaciones:

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la Base 5.1 no será objeto de valoración.

A.- Experiencia profesional: máximo 55 puntos.

A.1.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en puestos/plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,36 puntos por mes trabajado.

A.2.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,18 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B.- Conocimientos profesionales: máximo 25 puntos.

B.1 Serán acreditados con una memoria.

Los aspirantes presentarán una memoria concerniente a las funciones del puesto objeto de la convocatoria, en formato papel, que no podrá tener una extensión superior a 8 páginas, exceptuando índice/s y portada/s, por una sola cara, con tipo de letra calibré 12, interlineado 1,5 cm y márgenes de 3 centímetros.

La memoria versará sobre el análisis de los procedimientos, tareas y funciones del puesto al que se opta, de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño y propuestas de mejora.

Dicha memoria será defendida por el aspirante ante el Tribunal en el apartado de la entrevista curricular durante un tiempo máximo de 15 minutos, pudiéndose formular preguntas por los miembros del Tribunal sobre su contenido.

C.- Méritos Académicos: máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta objeto de las presentes Bases Específicas.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, así como materias de igualdad y habilidades sociales.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,50 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,70 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,80 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

D.- Entrevista curricular: máximo 10 puntos.

Versará sobre la defensa de la memoria presentada en los conocimientos profesionales, debiendo estar directamente relacionada con las funciones o tareas del puesto /o plaza objeto de la convocatoria.

La Comisión de valoración publicará la valoración de los méritos obtenidos en el concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

La calificación del concurso se hará pública por la Comisión de valoración en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la web municipal (www.molinadesegura.es).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Décima.- Calificación del proceso selectivo.

La calificación del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso de méritos establecido en la Base Novena, siendo esa calificación la calificación definitiva del proceso.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los apartados B y D de la Base Novena exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A de la Base Novena. En el caso de continuar el empate se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en el apartado B de la Base Novena. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado C de la Base Novena y si siguiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor nota obtenida en el apartado D de la Base Novena.

Undécima.- Lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada uno de los apartados del proceso selectivo. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria

Duodécima.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera.- Adjudicación de destino.

La adjudicación de destino se hará conforme a lo dispuesto en la Base Decimotercera de las Bases Generales.

Decimocuarta.- Contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado por orden de puntuación (haber sacado las máximas notas en el proceso selectivo) y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, la correspondiente Resolución disponiendo su contratación como personal laboral fijo, debiendo firmar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución mediante la que se dispone la correspondiente contratación.

El anuncio de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Decimoquinta. Comunicación e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del presente proceso selectivo se realizará a través del Tablón de Edictos y la web municipal (molinadesegura.es)

Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimosexta. Lista de espera.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera por orden de puntuación a efectos de posible contratación temporal con aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos en la convocatoria. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta administración.



A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista de espera resultante de este proceso selectivo tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Decimoséptima.- Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en la Base Decimoséptima y Vigésima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Molina de Segura, 27 de agosto de 2021.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.