ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.080/16

AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO (ÁVILA)

De acuerdo con lo establecido en la Ley 24/2001 de 27 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005 de 28 de Abril de la Junta de Castilla y León por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos para provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación con de carácter estatal, el presidente del Ayuntamiento, en resolución del día de hoy, ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión , con carácter interino, de la plaza de Secretaria-Intervención-Tesorería, del Ayuntamiento de Solosancho que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaria-Intervención-Tesorería de clase tercera de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Secretaria-Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26, al efecto de cubrir la baja por Comisión de Servicios de su titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente del Ayuntamiento, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de CINCO días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, que deberá ser mediante mediante certificación y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes, no se tendrán en cuenta las fotocopias.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter estatal interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter estatal interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter estatal interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Tercera. Requisitos para participar en la selección: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresa, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Cuarta. Baremo de méritos: 1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

a) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

b) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Escuelas de Formación Publica, Federación de Municipios y Provincias en los siguientes sec-

tores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: ..... 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas:..... 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas:..... 0,30 puntos.

Los méritos se acreditaran por los aspirantes mediante certificación y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

1.4.- El Tribunal podrá decidir si se realiza algún tipo de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de pruebas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

Quinta. La comisión de selección, de composición mayoritariamente técnica, estará integrada por tres miembros y sus suplentes:

Presidente: Un Funcionario perteneciente al Grupo A, designado por la Diputación de Ávila.

Suplente: Un Funcionario perteneciente al Grupo A, designado por la Diputación de Ávila.

Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Grupo A

Suplente: Designado por la Junta de Castilla y León.

Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter estatal, designado por el Ayuntamiento, que actuará como Secretario.

Vocal suplente: Un Funcionario perteneciente al Grupo A, designado por la Diputación de Ávila.

El Presidente de las Corporación Local, o en quien éste delegue, interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la comisión, por mayoría.

Sexta. El aspirante/a que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y 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 y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima. La comisión de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los meritos alegados y realizar las pruebas, propondrá al Ayuntamiento el candidato/a seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente. El Presidente del Ayuntamiento hará público en el tablón de anuncios el nombramiento efectuado.

Octava. El candidato/a nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el cese de la titular y una vez conste la resolución por la que se efectúa el nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Castilla y León.

Novena. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

En Solosancho, a 19 de abril de 2016.

El Alcalde, *Benito Zazo Núñez*

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO (AVILA)

D./Dª. ....., con DNI ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....., y teléfono ....., expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, número ..... de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

.....

.....

.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local.

....., a ..... de ..... de .....

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958