

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 318/21

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

A N U N C I O

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR (ÁVILA).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 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 y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, por Decreto del Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 5 de febrero de 2021 ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter interino, de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar (Ávila), que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto.

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino - 26 -, al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de cese de su actual titular por desempeño de Comisión de Servicios.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en a Anexo 1) a la Alcaldesa - Presidenta de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General o por cualquier otro de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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, mediante originales o documentos compulsados, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieren compulsadas, según modelo que se publica como Anexo I y copias compulsadas del DNI y del título exigido.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con Habilitación de carácter Nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito a la Sra. Presidenta de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario Habilitado con carácter Nacional 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 Nacional 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:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de la Administración Local: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).
- 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. Dada la urgencia de la provisión de la plaza por necesidades apremiantes de servicio público no se seleccionará a candidatos que se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.
- 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.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para Funcionarios de Habilitación Nacional, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) 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.
- d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados 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.
- e) 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.
- f) 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, Organismos Públicos o Escuelas de Formación Públicas, Federaciones de Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, 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.

1.4. Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 3 puntos).

Siendo imprescindible para el trabajo que se desarrollará y para sus resultados que los candidatos tengan conocimientos y manejo efectivo de las aplicaciones informáticas que tiene instalada el Ayuntamiento para no causar retrasos administrativos por el tiempo de aprendizaje de dichas aplicaciones, se valorará a aquellos candidatos que posean conocimientos efectivos con la siguiente puntuación:

- a) Por conocimiento de la Plataforma Gestiona, consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación, 1 punto:
 - Por cursos entre 5 y 10 horas lectivas: 0,30 puntos
 - Entre 11 y 20 horas lectivas: 0,70 puntos
 - Superior a 20 horas lectivas: 1 punto
- b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación “GESTIONA” en alguna Entidad Local: 1,00 puntos:
 - Por uso entre 3 y 6 meses: 0,30 puntos:
 - Entre 7 y 12 meses: 0,70 puntos
 - Superior a 13 meses: 1 punto.
- c) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria PROGRAMA GRUPO LIEBRE , en alguna Entidad Local: 1 punto:
 - Por uso entre 3 y 6 meses: 0,30 puntos:
 - Entre 7 y 12 meses: 0,70 puntos
 - Superior a 13 meses: 1 punto.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a GESTIONA Y PROGRAMA DE CONTABILIDAD GRUPO LIEBRE, mediante informe de la Alcaldía de la Entidad Local en la que hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de plataformas . Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará

- 1.5. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de Selección podrá, a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará sobre el programa de materias para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada (Orden HFP/133/2018, de 13 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, publicadas en el BOE n.º 44, de 19 de febrero de 2018) y la duración de las mismas será determinada por la Comisión de selección.

2. Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

- 2.1. Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.
- 2.2. Acreditación de servicios por experiencia: Base 1.2: sólo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Dirección general de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.
- 2.3. Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.
- 2.4. Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica a la fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.
- 2.5. Modelos: los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen-. Serán causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación.

Quinta. Composición del órgano de selección.

La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.
- **Suplente:** un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.

- **Vocal Titular:** designado por la Junta de Castilla y León
- **Suplente:** designado por la Junta de Castilla y León.
- **Vocal Secretario:** un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.
- **Vocal Secretario suplente:** un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.

Sexta. Facultad de la comisión de selección.

La Comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que se platen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Séptima. Presentación de documentos.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, 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, que no se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata 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. Utilizará ANEXO II

Octava. Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

La Comisión de selección propondrá al Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los 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 de Administración Territorial que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento convocando el nombramiento efectuado.

La propuesta que formule la comisión de selección deberá contener, además del candidato seleccionado, un número de candidatos suplentes no superior a tres, ordenados según la puntuación obtenida, a los efectos de que la Dirección General efectúe el nombramiento del que corresponda, en el supuesto de que el candidato seleccionado o, en su caso, los candidatos suplentes que le precedan, no acrediten los requisitos necesarios para tomar parte en la selección, no temen posesión en el plazo establecido o manifiesten por escrito su renuncia al nombramiento.

Novena. Toma de posesión.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Décima. Cese del funcionario Interino.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto en el momento en que se produjera el reingreso del funcionario en comisión de servicios titular de la plaza, o por cualquiera de las otras causas contempladas en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Undécima. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Santa María del Tiétar, 5 de febrero de 2021.

La Alcaldesa-Presidenta, *María Isabel Sánchez Hemández*.

ANEXO I

Solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar (Ávila)

D./D.^a _____
 con DNI n.º _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
 notificaciones en Calle _____ n.º _____ de la
 localidad _____ Provincia _____ C.P. _____
 Teléfono _____, y Correo electrónico _____

EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar (Ávila), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila n.º _____ de fecha _____.

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

Que apporto en originales o fotocopias compulsadas los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases, y que adjunta a la presente solicitud:

1º.- _____

—
 2º.- _____

—
 3º.- _____

—
 4º _____

5º.- _____

—
 6º.- _____

—
 7º.- _____

—

Por lo expuesto, **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar (Ávila)

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Proceso para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de SANTA MARIA DEL TIÉTAR (Avila)

D./D.^a _____
con DNI n.º _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle _____ n.º _____ de la localidad _____ Provincia _____ C.P. _____
Teléfono _____, y Correo electrónico _____

DECLARO:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.
2. Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones, y que no me encuentre en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
3. Que no estoy 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.

Que acepto la propuesta de nombramiento y aceptaré el que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Santa Maria del Tiétar (Avila)

Que apporto originales o fotocopias compulsadas, caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria-

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 324/21

AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LA SIERRA

A N U N C I O

Don Francisco López Pérez, El Alcalde-Presidente DE AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LA SIERRA, provincia de ÁVILA

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2020, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de esta Corporación, está formada por el Balance, la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, el Estado de Liquidación del Presupuesto y la Memoria, así como sus justificantes y los Libros Oficiales de la Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

Plazo de exposición: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Plazo de presentación: los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes.

Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Oficina de presentación: Secretaría de la Corporación.

Villafranca de la Sierra, 9 de febrero de 2021.

El Alcalde-Presidente, *Francisco López Pérez*.