



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.155/13

AYUNTAMIENTO DE SALVADIOS

ANUNCIO

ANEXO I

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS INTEGRADA POR LOS DE SALVADIOS Y GIMIALCON, AVILA.

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, 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 de Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2013, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención, de clase Tercera de esta Corporación/Agrupación de Salvadios (Ávila), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Tercera, Grupo A, Nivel de Complemento de Destino 26, Complemento Específico 0 (cero).

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación/Agrupación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento de Salvadios 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. No teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas, sirviendo este plazo también para los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto.

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 de la titulación exigida conforme a lo establecido en el Art. 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre según redacción dada en el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.
- 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 la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

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

Se considerará puntuable a estos efectos únicamente cada ejercicio aprobado y por una sola vez.

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.

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

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.

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.

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.

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 en los siguientes sectores: 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:

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

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

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:



A) Por haber prestado servicios en la misma subescala y categoría en administraciones locales en las que hubiere vigente normas subsidiarias o normas urbanísticas municipales: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,55 puntos.

B) Por haber prestado servicios en la misma subescala y categoría en administraciones locales en las que hubiere bienes protegidos, de interés cultural o municipio con declaración de Bien de Interés Cultural: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,55 puntos.

C) Por la realización de Master en materia de Seguridad y Salud Laboral independientemente de la especialidad: 1,90 puntos.

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

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta. Composición del órgano de selección: La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de la Diputación Provincial de Ávila del grupo A, designado por la propia Diputación Provincial.

Suplente: Un funcionario de la Diputación Provincial de Ávila del grupo A, designado por la propia Diputación Provincial.

Vocal Titular: Un funcionario de la Junta de Castilla y León del grupo A designado por la Junta de Castilla y León.

Suplente: Un funcionario de la Junta de Castilla y León del grupo A designado por la Junta de Castilla y León.

Vocal Secretario: Un Funcionario con habilitación de carácter estatal designado por la Diputación Provincial.

Vocal Secretario Suplente: Un Funcionario con habilitación de carácter estatal designado por la Diputación Provincial.

Sexta. 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 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 propondrá a la Corporación el candidato 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 de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente. El presidente de la Corporación/Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava. 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.



Novena. 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.

Décima.

D./Dña con D.N.I. nº con domicilio en de la localidad de provincia de C.P. teléfono ante Vs. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Salvadios y agrupados (Ávila), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº de fecha

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

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

.....
.....
.....

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 referido Ayuntamiento.

En a de de 2013.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SALVADIOS (Ávila).”

Salvadios, a 21 de marzo de 2013.

La Presidenta de la Agrupación, *M^a Mercedes Hernando Jiménez.*