

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.315/14

### AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

#### A N U N C I O

#### **BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO (ÁVILA)**

De acuerdo con lo establecido en la ley 24/2001 de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y 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 de carácter estatal, esta Alcaldía, en Resolución del día de hoy ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter de interino, de la plaza de Secretaría, clase 2ª, del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (Ávila) y que a continuación se reproducen:

**Primera.-** Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría, clase segunda del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (Ávila), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, de la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, grupo A y nivel de complemento de destino 30.

**Segunda.-** Lugar y plazo de presentación: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias al Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen mediante documento compulsado, 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 alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.

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

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

a) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso.

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

a.2.- A una distintas subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

b.1.- En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.

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

b.3.-En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos Ay 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.

b.4.-En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y Do 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 puntos.

b.5.-En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos Ay 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.

b.6.-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 puntos.

c) 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 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

c.1.- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

c.2.- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos

c.3.- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos

**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.
- Presidente suplente: un funcionario del grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.
- Vocal: Designado por la Junta de Castilla y León.
- Vocal 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.-** El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad, 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, así como 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.

**Séptima.-** La Comisión de Selección propondrá al Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación 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 desde el siguiente al de 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 art. 4.b) del Decreto 32/2005 de 28 de abril de 2005, mediante la incorporación del funcionario sustituido.

**Décima.-** El modelo de solicitud de participación será el siguiente:

D/D.<sup>a</sup> ..... con D.N.I nº ..... con domicilio en la calle ..... de la localidad de ..... provincia de ..... C.P ..... , teléfono ..... ante V.S comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría, clase segunda, del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (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 aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases. Por lo anteriormente expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino, de la plaza de Secretaría del referido Ayuntamiento, hasta la incorporación del funcionario sustituido por baja médica.

En ..... a .....de ..... 2014

ILMA. SRª ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARENAS  
DE SAN PEDRO (ÁVILA)

Arenas de San Pedro a 17 de noviembre de 2014.

La Alcaldesa, *María de la Caridad Galán García*