

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.487/16

AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO

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 DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO (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 187/2016 de 24/10/2016 ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter interino, de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Poyales del Hoyo (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-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Poyales del Hoyo, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, de la Subescala y Categoría de Secretaría-Intervención, nivel de complemento de destino 26, Grupo A1 y complemento específico señalado en presupuesto.

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 art. 16 de la Ley 39/2015, 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. Los méritos se acreditarán por los interesados mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes, o fotocopias debidamente compulsadas. Asimismo, el plazo señalado en esta base servirá 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, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, 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.

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

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.

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 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 A1 y A2, 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 para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto

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.

4) En caso de empate, este se dirimirá a favor del candidato que obtenga mayor puntuación por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso. Si persistiera el empate este se dirimirá a favor de quien haya tenido mayor puntuación por experiencia profesional. Si aún persistiera se concertará una entrevista personal con los candidatos que hayan obtenido igual puntuación, que se convocará mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y llamada telefónica a los mismos

Quinta.- Composición del órgano de selección: La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de Habilitación Nacional. Vocal Secretario Suplente: Un funcionario de Habilitación Nacional
- Vocal Titular: Designado por la Junta de Castilla y León. Suplente: Designado por la Junta de Castilla y León.
- Vocal Secretario: El Secretario del Ayuntamiento. Vocal Secretario Suplente: Un funcionario de Habilitación Nacional.

Sexta.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar en 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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta. El Alcalde-Presidente 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 anuncios del ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días a contar desde el siguiente a la notificación del nombramiento.

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 art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril.

El Alcalde- Presidente, *Lorenzo López Hernández*

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE CLASE DE ESA CORPORACIÓN.

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

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de secretario-interventor de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila de fecha

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

Que aporte 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 secretario-interventor de esa Entidad Local.

....., a de de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO.