

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.719/17

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Don E. Miguel Hernández Alcojor, Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2017 se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de Secretario Interino de este Ayuntamiento, que se publican:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, ÁVILA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local 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 de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2017, se acuerda 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 Secretario de clase entrada del Ayuntamiento de Candeleda (Ávila), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Entrada, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 29.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

2.1 Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, Plaza Mayor nº 1. 05480 Candeleda, Ávila, presentándolas en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

2.2 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 al Sr. Presidente 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 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de 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 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.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

Cuarta. Baremo de méritos:

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

4.1.1.- 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.

4.1.2.- 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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 fun-

ciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

4.1.5. 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.

4.2.- 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.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso en la que debe figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el periodo de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. En los cursos de Postgrado en los que no figure la equivalencia crédito/hora, se establecerá la siguiente: 1 crédito a 10 horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a)- Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo al Tribunal determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.
- b)- Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- c)- Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- d)- Los seminarios, jornadas, simposios, conferencias y análogos no tendrán consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

4.3- El Tribunal podrá acordar la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos. La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

4.4. 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:

- a. Presidente: Un Funcionario perteneciente al Grupo A1.
- b. Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

Grupo A1.

c. Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

5.1 A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Candeleda, Plaza Mayor, 1. 05480 Candeleda.

5.2 Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Sexta. La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un 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 Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado

Séptima. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación en el plazo de tres días hábiles, desde la publicación del acta del Tribunal que contiene la propuesta, la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad y escrito en el que manifieste la aceptación del cargo en el caso de que se produjera su nombramiento por la Dirección General correspondiente.

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. 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.

MODELO DE SOLICITUD:

D/Dña. _____ con D.N.I. n.º _____
 con domicilio en de la localidad provincia de _____, C.P. _____, teléfono _____

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Ávila" n.º _____ de fecha _____

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

Que aporte los siguientes documentos exigidos en las bases:

- a) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.
- b) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) 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.
- e) Acreditación de méritos.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario de esta Entidad Local.

_____, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

En Candeleda, a 30 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *E. Miguel Hernández Alcojor*.