

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.641/17

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

A N U N C I O

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 24/2001 de 27 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del 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 Nacional, por Resolución de Alcaldía, de fecha 23 de junio de 2017, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (ÁVILA), CON CARÁCTER URGENTE.

Primera.- Características del puesto.

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría de entrada de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría y Categoría de Entrada, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles, 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. 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. Alcalde-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 o Licenciado en Sociología, (conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por 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) 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.
 - 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 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 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:
 - 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. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes.

La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.
2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas
3. Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar.
 - 3.1. **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 éste 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.
 - 3.2. **Acreditación de servicios por experiencia:** base 1.2: solo 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 de cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.
 - 3.3. **Cómputo de plazos:** los meses se computarán entendiéndolos completos cuando se aprecie de que su extensión abarca de fecha a fecha.
 - 3.4. **Empate de puntuación:** en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que hubiera obtenido más puntos en la base 1.2, y en caso de ser idéntica esa puntuación el que hubiera obtenido más puntos en la base 1.1, en caso de que persista el empate se procederá a realizar un sorteo.
 - 3.5. **Valoración de ejercicios aprobados:** apartado 1.1. a) y b) En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.
 - 3.6. **Modelos.**- Los concursantes deberán utilizar el anexo I de la presente convocatoria que será debidamente cumplimentado y firmado (se relacionarán indi-

vidualmente todos los méritos que se aleguen). Será causa de eliminación del concurso la no utilización del modelo aprobado o su deficiente cumplimentación.

Quinta.- Composición del órgano de selección.

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por el Ayuntamiento de Arévalo que pertenezca al mismo grupo de clasificación.

- Vocal: Un funcionario designado por la Delegación Territorial de Ávila de la Junta de Castilla y León.

- Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional.

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 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 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 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.

Decimoprimer.-

La Comisión de Selección propondrá a la Corporación la formación de una Bolsa de Empleo con todos los aspirantes que no hayan obtenido la plaza, por el orden de la puntuación obtenida.

Decimosegunda.-

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CATEGORÍA DE
ENTRADA, DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (ÁVILA).**

APELLIDOS _____
NOMBRE _____
DNI/NIF _____
DIRECCION: _____
Nº _____ PISO _____ LETRA _____ ESC _____ LOCALIDAD _____
C. POSTAL _____ TELEFONO _____
MOVIL _____
EMAIL _____

EXPONE

PRIMERO. Que solicita ser admitido/a en el concurso de meritos convocado por el Ayuntamiento de Arévalo, para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría Categoría de entrada, conforme a la convocatoria publicadas en el BOP de Ávila, número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, que declaro conocer y aceptar, a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que aporte los siguientes documentos acreditativos de los meritos a valorar, exigidos en las bases de la convocatoria.

Por todo ello, SOLICITA

Que se me admita en el proceso de selectivo para la provisión con carácter interino de la Plaza de Secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Arévalo.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: .

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO.

En Arévalo a 26 de junio de 2017
El Alcalde, *Vidal Galicia Jaramillo*.