

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1968/18

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-INTERVENCIÓN 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 Conserjería de Presidencia y Administración Territorial 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, esta Alcaldía, mediante Resolución de fecha 21-08-2018, ha dispuesto 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 (ÁVILA), reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal de la Subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A1, nivel de complemento de destino: 24.

SEGUNDA: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General, situado en la Plaza del Moral, 1. 05492 de Poyales del Hoyo (Ávila), o en cualquiera 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 cinco 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. Los méritos se acreditarán por los interesados mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes, o fotocopias debidamente compulsadas.

TERCERA: REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN.

Los candidatos deberán reunir en el momento 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 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, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA: BAREMO DE MÉRITOS.

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 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 cada mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
 - d) En puestos de trabajo de trabajo de Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional 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 para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por 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, 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.

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

1.4. En caso de empate, éste 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, éste se dirimirá a favor de quien haya tenido mayor puntuación por experiencia profesional. Si aún persistiera el empate 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 del Grupo A1 designado por la Excm. Diputación Provincial.
Suplente: Un funcionario del Grupo A1 designado por la Excm. Diputación Provincial.
- Vocal titular: Un funcionario designado por la Junta de Castilla y León.
Suplente: Un funcionario designado por la Junta de Castilla y León.
- Vocal Secretario: Un funcionario de Habilitación Nacional.
Suplente: Un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Excm. Diputación Provincial.

SEXTA: SELECCIÓN.

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 de 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: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

La Comisión de Selección propondrá al Alcalde el candidato seleccionado y en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta. El Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración

Territorial, que resolverá definitivamente. El Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el nombramiento efectuado.

OCTAVA: TOMA DE POSESIÓN.

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

NOVENA.

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

DÉCIMA: CESE.

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.

ANEXO: MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

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

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Poyales del Hoyo (Ávila), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ 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 todo lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario-Interventor de la referida Agrupación.

En _____, a _____ de _____ de _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO.

Poyales del Hoyo, 21 de agosto de 2018.

El Alcalde-Presidente, *Lorenzo López Hernández*.