

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1977/19

AYUNTAMIENTO DE VELAYOS

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL LA AGRUPACIÓN DE AYUNTAMIENTOS DE VELAYOS, BLASCOSANCHO Y VEGA DE SANTA MARÍA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social 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 Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2019, se acordó 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 Secretaría-Intervención interino de la Agrupación de Ayuntamientos de Velayos, Blascosancho y Vega de Santa María para el sostenimiento de Secretario en Común señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A1 al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de la baja médica de su actual titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en el Anexo I) al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General o por cualquier otro de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y copias del DNI y del título exigido.

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 la titulación conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- 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. Dada la urgencia de la provisión de la plaza por necesidades apremiantes de servicio público no se seleccionará a candidatos que se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.
- 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.

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.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para Funcionarios de Habilitación Nacional, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

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, clasificados en los grupos, C y D 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 punto.
- e) En puestos de trabajo, realizando tareas administrativas en alguno de los Ayuntamientos de la agrupación: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Gestión económica-financiera, tesorería, contabilidad, IDA padrón, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Estar en posesión de un Grado Máster :1 punto.
- b) Por cursos entre 15 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- c) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- d) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 4 puntos).

- a) Por manejo efectivo y uso de la aplicación “GESTIONA” en alguna Entidad Local: 2,00 puntos.
- b) Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes de PROGRAMA ATM, en alguna Entidad Local: 1 punto.
- c) Manejo de las plataformas: Oficina virtual del OAR, AUTORIZA, Oficina virtual del Catastro, Sede electrónica JCYL, Sede electrónica de la Subdelegación de Gobierno: 1 punto.

1.5. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de Selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará sobre el programa de materias para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada (Orden HFP/133/2018, de 13 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, publicadas en . BOE n.º 44, de 19 de febrero de 2018).

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a la plataforma GESTIONA, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 15 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

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 este 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: sólo 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 cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

3.3. Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie 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 para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica al fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

3.5. Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los Anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados –se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen–. Serán causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación.

Quinta. Composición del órgano de selección.

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros: Presidente: Funcionario licenciado de la Diputación.

Dos vocales designados a propuesta del Presidente:

- Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional, quien actuará como secretario.

Sexta. Presentación de documentos.

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, que no se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata 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.

Utilizará Anexo II

Séptima. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

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 de Ordenación del Territorio y Administración Local. Se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento convocante 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 de Ordenación del Territorio y Administración Local 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, 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 la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Velayos, 28 de agosto de 2019.

El Alcalde, *Lorenzo Nieto González*.



ANEXO I

Solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención de la AGRUPACIÓN DE AYUNTAMIENTOS DE VELAYOS, BLASCOSANCHO Y VEGA DE SANTA MARÍA

D./D^a _____ con
DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
notificaciones en Calle _____ nº _____ de la
localidad _____ provincia C.P. _____ teléfono _____, y
CorreoE _____ EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento/ Agrupación de Ayuntamientos para el sostenimiento de Secretario en Común, conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila nº _____ de fecha _____.

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

Que aporto en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases, y que adjunta a la presente solicitud:

Por lo que **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Ayuntamientos Velayos, Blascosancho y Vega de Santa María para el sostenimiento de Secretario en Común.

_____, a _____ de _____ de 20__
firmado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE-----

ANEXO II

DECLARACION

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Velayos, Blascosancho y Vega de Santa María

D./D^a _____ con
DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
notificaciones en Calle _____ nº _____ de la
localidad _____ provincia C.P. _____ teléfono _____, y
CorreoE _____:

Declaro:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes,
- 2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
- 3.- Que no estoy 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.

Que acepto la propuesta de nombramiento y aceptaré el que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria-Intervención de la Agrupación de los Ayuntamientos

Que aporto en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS, caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

_____, a _____ de _____ de 20__

firmado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE-----