

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 27/21

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO (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 Nacional, esta Alcaldía, en Resolución de fecha día 9 de enero de 2021 ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter de interino, de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo (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 San Pedro del Arroyo (Ávila), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal, de la Subescala y Categoría de Secretaría-Intervención, Grupo A1 y nivel de complemento de Destino 26, al efecto de cubrir la plaza al encontrarse ésta vacante tras la disolución de la Agrupación de Municipios de San Pedro del Arroyo y Villaflor (Ávila).

SEGUNDA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias (formalizadas en el Anexo I) al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo, presentándolas en el registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas, sirviendo este plazo también para los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto.

TERCERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL 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, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de la

Administración Local, Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresa, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 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.

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.

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 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, 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.

1.4. Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 3,5 puntos).

Siendo imprescindible para el trabajo que se desarrollará y para sus resultados, que los candidatos tengan conocimientos y manejo efectivo de las aplicaciones informáticas que tienen instaladas los ayuntamientos para no causar retrasos administrativos por el tiempo de aprendizaje de dichas aplicaciones, se primará a aquellos candidatos que ya poseen conocimientos efectivos con la siguiente puntuación:

- a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación, 0,50 puntos:
 - Por cursos entre 5 y 10 horas lectivas: 0,10 puntos.
 - Entre 11 y 20 horas lectivas: 0,20 puntos.
 - Superior a 20 horas lectivas: 0,50 puntos.
- b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación “GESTIONA” en alguna Entidad Local, 1,00 puntos:
 - Por uso entre 3 y 6 meses: 0,30 puntos.
 - Entre 7 y 12 meses: 0,70 puntos.
 - Superior a 13 meses: 1 puntos.

- c) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Padrón de Habitantes, PROGRAMA GRUPO LIEBRE, en alguna Entidad Local, 1,00 punto:
- Por uso entre 3 y 6 meses: 0,30 puntos.
 - Entre 7 y 12 meses: 0,70 puntos.
 - Superior a 13 meses: 1,0 punto.
- d) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria EL SECRETARIO en alguna Entidad Local, 1,00 punto:
- Por uso entre 3 y 6 meses: 0,30 puntos.
 - Entre 7 y 12 meses: 0,70 puntos.
 - Superior a 13 meses: 1,00 punto.

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 GESTIONA, mediante informe de la Alcaldía de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

- 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 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.

Para la realización de la prueba se dispondrá de un máximo de tiempo de dos horas. La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

La convocatoria a la realización de pruebas 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).

- 1.6. Igualmente la Comisión de Selección, a su criterio podrá convocar a los aspirantes la realización de una entrevista personal cuya convocatoria se practicará, al menos, con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a GESTIONA, mediante certificación o Informe de Alcaldía de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar el manejo de la plataforma y mediante certificación de GESTIONA-ESPUBLICO para justificar la asistencia a los cursos.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 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:** un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.

Suplente: un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.

– **Vocal Titular:** designado por la Junta de Castilla y León.

Suplente: designado por la Junta de Castilla y León.

- **Vocal Secretario:** un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.

Vocal Secretario Suplente: un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.

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, 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.

Utilizará ANEXO II.

SÉPTIMA. SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

La Comisión de Selección propondrá al Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes. De acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y 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 desde el siguiente al de 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.

San Pedro del Arroyo, 9 de enero de 2021.

El Alcalde, *Santiago Sánchez González*.



ANEXO I

D./D.ª _____,
con D.N.I. n.º _____, con domicilio a efectos de notificaciones en
_____ provincia de _____
C.P. _____, teléfono _____, correo
electrónico _____, ante Vs. comparezco para
MANIFESTAR:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo (Ávila), 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 en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases, y que adjunta a la presente solicitud:

- 1º. _____.
- 2º. _____.
- 3º. _____.
- 4º. _____.
- 5º. _____.
- 6º. _____.

Por lo expuesto, **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo (Ávila).

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado:

**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Proceso para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de SAN PEDRO DEL ARROYO (Ávila).

D./D.ª _____ con DNI
n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones en
Calle _____ n.º _____ de la
localidad _____ provincia _____
C.P. _____ teléfono _____, y Correo
Electrónico _____

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 encuentre 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 Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Pedro del Arroyo.

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

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado