

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2357/21

### AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

#### A N U N C I O

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis, apartado 7, 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 2021-0637, de fecha 23 de noviembre de 2021, 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 CLASE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

**Primera. Características del puesto:** se convoca concurso de méritos, al que seguirá una prueba de aptitud, para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría de clase segunda del Ayuntamiento de Candeleda, reservado a persona funcionaria con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría, grupo A, nivel de complemento de destino 29.

**Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:** las personas aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Candeleda, presentándolas en el registro de dicho consistorio 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 diez 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 las personas funcionarias con habilitación de carácter nacional interesadas en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Candeleda su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera una persona funcionaria habilitada con carácter nacional interesada, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de esta, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en la persona funcionaria habilitada con carácter nacional interesada, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

**Tercera. Requisitos para participar en la selección:** las personas candidatas deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

- c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (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/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a 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/a 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 y prueba de aptitud:**

1. El procedimiento de selección comenzará con el concurso de méritos, en el cual se concederán puntos:

- 1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:
  - 1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
  - 1.1.2. 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:
  - 1.2.1. En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
  - 1.2.2. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
  - 1.2.3. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a personas funcionarias 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.
  - 1.2.4. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a personas funcionarias 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.
  - 1.2.5. 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.

1.2.6. 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:

1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

2. Tras el concurso de méritos se realizará una prueba teórica por escrito, o bien práctica utilizando el ordenador, sobre la plataforma de administración electrónica Gestiona, de la empresa Espublico Servicios para la Administración, S.A., para determinar con mayor precisión la aptitud de las personas aspirantes en relación con el puesto de trabajo.

La prueba es obligatoria y no eliminatoria y se calificará de 0 a 3 puntos. El medio para realizarla y su duración serán determinados por el órgano de selección.

La convocatoria de la prueba se comunicará a las personas interesadas con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

3. Los méritos se acreditarán por las personas aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

4. En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más personas candidatas, se considerará preferente entre ellas aquella que haya obtenido mayor puntuación por el apartado 1.1 de esta base, de persistir el empate, a la que tenga más puntos por aplicación del apartado 1.2 de esta base, de persistir el empate, a la que tenga más puntos por aplicación del apartado 1.3 de esta base y si aun así se mantiene el empate, a la que tenga más puntuación por el apartado 2 de esta base. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se estará al orden de actuación de las personas opositoras que se establezca en la orden de convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso libre a la subescala de Secretaría de la escala de personas funcionarias de administración local con habilitación de carácter nacional del año en curso.

**Quinta. Composición del órgano de selección:** la comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente/a: la persona que esté asumiendo las funciones propias de las Secretaría del Ayuntamiento de Candeleda.
- b) Vocal: un/a funcionario/a de la administración de la comunidad de Castilla y León, subgrupo A1.
- c) Vocal secretario/a: un/a funcionario/a con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario/a.

El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Candeleda podrá asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

**Sexta.** La persona aspirante que resulte seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Candeleda 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 separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitada 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 al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Candeleda a la persona candidata seleccionada y, hasta una máximo de tres personas suplentes ordenadas según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Candeleda remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente. El alcalde-presidente hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Candeleda el nombramiento efectuado.

**Octava.** La persona candidata nombrada deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en el Ayuntamiento de Candeleda de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

**Novena.** El Ayuntamiento de Candeleda podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

**Décima.** La persona funcionaria interina cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril.

**Undécima.** El modelo de solicitud de participación será el siguiente:

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....., y teléfono....., expongo:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Candeleda, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

.....  
.....  
.....  
.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Candeleda.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA (ÁVILA)

Candeleda, 24 de noviembre de 2021.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.