

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0017/22

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA (ÁVILA) POR BAJA DE MATERNIDAD DE LA FUNCIONARIA INTERINA QUE ACTUALMENTE DESARROLLA LAS TAREAS DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN DICHO AYUNTAMIENTO.

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 la Provisión Temporal de Puestos de Trabajos Reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, esta Alcaldía, por Resolución de 10 de mayo de 2019, ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Adrada (Ávila) por baja de maternidad de la funcionaria interina que actualmente desarrolla las funciones de Secretaría-Intervención en dicho Ayuntamiento 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 La Adrada (Ávila), reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, de la Subescala Secretaría-Intervención, nivel de complemento de destino señalado en el Presupuesto y grupo A1.

Segunda. Lugar y plazo de presentación.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro de dicha Entidad 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 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 mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas, sirviendo este plazo también para los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en el desempeño de dicho puesto.

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 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 o 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 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:

A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

- En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
- En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,25 puntos.
- 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.
- 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.
- En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes a 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.
- En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes a 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.

C) Por la realización de cursos impartidos por Centros Oficiales de Formación, Organismos Públicos, Escuelas de Formación Públicas o Federaciones de Municipios

y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económico-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:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

D) La Comisión de Selección podrá realizar una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Selección, ya sea de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrán encontrarse: organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones Públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o haciendas locales. Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrán utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio. El lugar y la hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 4 días hábiles.

E) La Comisión de Selección podrá realizar una entrevista para ponderar las circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes.

La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. El lugar y la hora de la realización de la entrevista se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

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

Quinta. Composición del Órgano de Selección.

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- A) Presidente: un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación de Ávila.
Suplente: un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial de Ávila.
- B) Vocal titular: designado por la Junta de Castilla y León.
Vocal suplente: Designado por la Junta de Castilla y León.
- C) 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. 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 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, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima. La Comisión de Selección propondrá al Alcalde-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 Alcalde-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 el Ayuntamiento de la Resolución por la que se efectúe el nombramiento.

Novena. 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.

Décima. El modelo de solicitud de participación será el siguiente.

SOLICITUD

D./D^a _____, con DNI número _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, Provincia de _____, C.P. _____, y teléfono _____
ante Vº comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Adrada (Ávila), cuya convocatoria ha sido publicada en el BOP de Ávila n.º _____ de fecha _____
- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.
- Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos por las bases.

Por lo expuesto, **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del referido Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA (ÁVILA)

La Adrada, 4 de enero de 2022.

El Alcalde-Presidente, *Roberto Aparicio Cuéllar*.