



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2267/23

### AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

#### **BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE NAVALUENGA (ÁVILA).**

De acuerdo con lo establecido el artículo 92.bis, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Decreto 32/20054, de 25 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 puesto de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, esta Alcaldía en resolución de día de hoy, ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión con carácter de interino de la plaza de Secretaria del Ayuntamiento de Navalenga (Ávila).

Dichas bases son las que a continuación 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 Navalenga reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal de la subescala y categoría de secretaria, nivel de complemento y destino señalado en presupuesto y Grupo A1.

**Segunda.** Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación/Agrupación, presentándolas en el registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de cinco días, 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 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 de Derecho, Ciencias Políticas y Empresariales, Económicas y Gestión Económico-Financiera (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 impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incursa en caudal de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 diciembre.

**Cuarta.** Baremo de méritos: el procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- A) Por haberse 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.
- B) 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 puesto de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupos equivalentes 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 puesto 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 clasificado 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.
- C) 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 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:

- 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.

D) La comisión de valoración 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 resolver un supuesto práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían 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 máximo de tiempo de dos horas.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba 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 photocopies debidamente compulsadas. Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que haya obtenido mayor puntuación por el apartado A de la Base cuarta, de persistir el empate, al que tenga más puntos por aplicación del apartado 13 de la misma Base y si aún se mantiene el empate, al que tenga más puntuación por el apartado C. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el apartado D de la base cuarta si existiese, y de persistir el empate se estará al orden de actuación de los opositores que se establezca en la Orden de la convocatoria de las 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 del año en curso.

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

- Presidente: un funcionario de 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 de la Corporación o 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 los establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**Séptima.** 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.** El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

**Décima.** El Modelo de solicitud de participación será el que consta en el ANEXO I.

Navaluenga, 20 de septiembre de 2023.

El Alcalde-Presidente, *Armando García Cuenca*.



#### ANEXO I

D./Dña. ..... con DNI n.º ..... ,  
con domicilio en ..... de la localidad de .....  
provincia de ..... C.P. ..... teléfono .....  
ante Vs. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Navalengua (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 aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

Por lo expuesto SOLICITO:

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

En ....., a ..... de ..... de 20 .....