

IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Los Santos

ANUNCIO

Convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del ayuntamiento de Los Santos.

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 Consejería de Presidencia y Administración Territorial 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 de fecha 15 de marzo de 2018, se acordó aprobar las bases reguladoras del concurso para la provisión de la plaza de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, próxima a quedar vacante.

PRIMERA. Características del puesto.-

Se convoca concurso de méritos para cubrir con personal interino el puesto de Secretaría-Intervención, de clase tercera, de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, grupo A1-A2, nivel de complemento de destino 26.

SEGUNDA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.-

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, 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, del 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, junto con la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

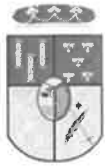
Conforme a lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de administración local con habilitación nacional que estén interesados en el desempeño del mismo presenten su solicitud; si hubiese solicitudes de este tipo se suspenderá el procedimiento de selección de funcionario interino hasta el efectivo nombramiento de aquél, momento en que este procedimiento quedaría sin efecto; si, finalmente, no recayera nombramiento en funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

TERCERA. Requisitos para participar en la selección.-

Los candidatos deberán reunir en el momento de terminar el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos: Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

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

CVE: BOP-SA-20180507-015



c) Estar en posesión de la titulación universitaria de grado o licenciado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Ciencias Económicas y Ciencias Actuariales y Financieras, conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de la 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.-

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.

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.

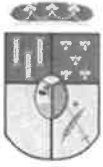
b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,25 puntos.

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 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.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de 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.



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

- a) 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: en puestos de trabajo en centros de servicios sociales dependientes de la administración pública, con funciones de dirección, administración y gestión de personal, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

1.5.- Si se estima necesario, la comisión de selección podrá convocar a los aspirantes a la realización de pruebas para determinar con mayor precisión su aptitud, en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales, otorgando en este apartado un máximo de 3 puntos. La convocatoria de estas pruebas y/o entrevistas se comunicará a los interesados con un antelación mínima de cuatro días hábiles.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes, o fotocopias debidamente compulsadas. Deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA. Composición del órgano de selección.-

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: un funcionario designado por la Diputación de Salamanca, entre funcionarios del grupo A, en situación de servicio activo.

Vocal: un funcionario designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Salamanca, entre funcionarios del grupo A, en situación de servicio activo.

Vocal: funcionario habilitado nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de Secretario.

SEXTA. Propuesta de nombramiento.-

La comisión de selección propondrá al candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes, ordenados según la puntuación obtenida, en un plazo no superior a veinte días hábiles desde que finalice el período de admisión de solicitudes, remitiendo el Presidente propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente, publicando en el tablón de anuncios el nombramiento.

La resolución del nombramiento deberá expresar que queda acreditado en el expediente la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, como previene el artículo 53,3 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.



La Corporación podrá proponer motivadamente que la Dirección General declare desierto el proceso de selección.

SÉPTIMA. Presentación de documentación.-

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, en el plazo posesorio, la siguiente documentación: fotocopia del D.N.I.; fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida; 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 del puesto; declaración de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico 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.

OCTAVA. Toma de posesión.-

El aspirante 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. Cese del funcionario interino.-

El funcionario nombrado cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León.

DÉCIMA.-

En todo lo no previsto en estas bases, la comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.-

Contra estas bases y la resolución de la convocatoria del concurso podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante la Presidencia de esta Corporación municipal, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación en el B.O.P.

Los Santos, a 30 de abril de 2018.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Juan Morato Morato.