

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERRERUELA DE TÁBARA

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Ferreruela de Tábara

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 la 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 Resolución de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2018, se acordó aprobar las Bases reguladoras del concurso para la provisión de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Ferreruela de Tábara.

Primera.- Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Ferreruela o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo 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, así como 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 la Administración Local con habilitación nacional que estén interesados en el desempeño del mismo, presenten su solicitud y si hubiese solicitudes de este tipo, se suspenderá el procedimiento de selección de funcionario interino hasta el efectivo nombramiento de aquel; momento en el que se dejará sin efecto, si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección interino.

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 Licenciado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Sociología, Economía,

Ciencias Actariales 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 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:

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 de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con 5 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 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) 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 puntos (sólo se incluirán si lo estima conveniente o necesario la Corporación).

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 la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos. La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conllevará la exclusión del concurso de selección.

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

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

- Presidente: Un funcionario designado por la Administración Local, Autonómica o Nacional, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.
- Vocales: Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- Vocal Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter 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 a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el 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.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Orden Social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación Nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Séptima.- Presentación de documentación: 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, 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.

Octava.- Toma de posesión: El candidato 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.- Facultad de la Comisión de Selección: La Comisión de Selección quedará facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

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

Undécima.- 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, de la Junta de Castilla y León.

Duodécima.- Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ferreruela de Tábara, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Ferreruela de Tábara, 2 de febrero de 2018.-El Alcalde.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO
DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO
DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA
DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERUELA DE TÁBARA

D./D.^a,
con DNI, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones
en, y teléfono,
e-mail

Expongo:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina del puesto de
de esta Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de
la Provincia de Zamora número de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro
conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de méritos exigidos en las bases:

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

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino
del puesto de Secretaría-Intervención de Clase 3.^a de esta Entidad Local.

En, a de de 2018.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERUELA DE TÁBARA.