

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó las bases y convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Palacios del Sil, que se transcriben a continuación:

Visto que el puesto de Secretaria-Intervención de este Ayuntamiento quedará vacante, por cese del Secretario Interino.

Visto el Decreto 32/2005 de 28 de abril por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos de la Conserjería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.

Visto que se considera procedente la convocatoria de la plaza mediante la selección de un funcionario interino.

En uso de las atribuciones que me otorga la legislación vigente,

RESUELVO

1º.- Aprobar la convocatoria de la plaza de Secretaria-Intervención con carácter interino.

2º.- Aprobar las bases que habrán de regir la misma, que figuran en el anexo de esta resolución.

ANEXO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE ESTA CORPORACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se establece el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, el Decreto 32/2005 de 28 de abril de 2005, 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 la Alcaldía, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaria-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A1, 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 Alcalde Presidente de este Ayuntamiento presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Palacios del Sil (de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes) o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de 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 alguna de las titulaciones siguientes (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se establece 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 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 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:

a) Por puestos de trabajo en la administración local en municipios que cuenten con Entidades Locales Menores: 0,010 puntos por año en municipios de hasta cinco ELM, y 0,020 puntos por año en municipios con más de cinco ELM, hasta un máximo de 0,50 puntos.

b) Por puestos de trabajo en la Administración Local con funciones de información catastral: 0,05 puntos por año, hasta un máximo de 0,50 puntos.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales 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:

Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, grupo A 1.

Vocal: Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, grupo A 1.

Vocal Secretario: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, grupo A 1.

Sexta. 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.

Séptima. La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida a efectos de que la Dirección General efectúe el nombramiento del que corresponda. De acuerdo con la propuesta de la Comisión de Selección, el Alcalde-Presidente la remitirá con el expediente completo a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente. El Alcalde-Presidente hará público en el tablón de anuncios y

en la sede electrónica 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 la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

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

Décima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005.

Undécima. Impugnación de la convocatoria. Las presentes bases y convocatoria, así como los actos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE ESA CORPORACION.

D./D^a. _____, con DNI _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en _____, y teléfono....., expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de León de fecha

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

Que apporto 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-Intervención de esa Entidad Local, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Aporto documentos acreditativos (originales o copias auténticas) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las Administraciones Públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento.)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

, a de de

SR . ALCALDE, AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN)

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Roberto Fernández García.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN