

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VENIALBO

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría Intervención de Clase Tercera de la Agrupación de Municipios de Venialbo-Sanzoles (Zamora).

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. Considerando que próximamente se producirá la licencia por maternidad del titular de la plaza de Secretaría Intervención de la Agrupación de Municipios de Venialbo y Sanzoles. Siendo necesario iniciar los trámites para proveer con carácter interino la vacante que se produzca a fin de no perjudicar el desenvolvimiento de la actividad municipal, por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de abril de 2013 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 Secretaría Intervención de clase tercera de esta Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la Subescala y Categoría de Secretaría Intervención Grupo A 1, nivel de complemento de destino 26, al efecto de cubrir la vacante que se produzca por maternidad de su actual titular.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación, según modelo que figura en el Anexo I, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 32/2005, de fecha 28 de abril, el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si hubiese solicitudes de este tipo, el procedimiento se suspenderá hasta el nombramiento de aquél, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

R-201301566

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 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 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.- Admisión de aspirantes:

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Agrupación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Venialbo.

Quinta.- 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 A1 y A2, 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 C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido
- e) El desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1 y A2 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.

- g) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2, 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.

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 mismos y/o entrevistas. Se comunicaría a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva 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.

Sexta.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia, de la Administración Local, Autonómica o Estatal, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.

b) Vocal: Un funcionario designado por la Presidencia a propuesta de la Delegación Territorial de Castilla y León en Zamora entre funcionarios pertenecientes al mismo Subgrupo A1 en situación de servicio activo.

c) Vocal Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter estatal de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo.

Séptima.- Propuesta de nombramiento:

Concluida la calificación, la Comisión de Selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes ordenados según puntuación obtenida y de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Consejería de Presidencia, Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Agrupación hará público en el tablón de edictos 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 de orden social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social así como del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público, 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. Dicha circunstancia deberá quedar acreditada en el expediente.

Octava.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- c) 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.
- d) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) 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.

Novena.- 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.

Décima.- Facultad de la Comisión de Selección:

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, declare desierto el proceso de selección.

Duodécima.- 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.

Decimotercera.- Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resultado expresamente o se haya producido su desestimación por silencio

Venialbo, 16 de abril de 2013.-El Presidente de la Agrupación.

R-201301566

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO
DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO
DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS
DE VENIALBO Y SANZOLES

D./D.^a.....,
con DNI....., y lugar a efectos de comunicaciones y noti-
ficaciones en.....
localidad..... provincia C.P....., y
teléfono

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de.....de
la Agrupación de Municipios de Venialbo y Sanzoles, cuya convocatoria ha sido
publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º.....de
fecha.....

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

Que aporte los siguientes documentos acreditativos de los méritos exigidos en
las bases.....

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interi-
no de la plaza de Secretaría Intervención de esta Agrupación.

En, a de de.....

Fdo:.....

SR. PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VENIALBO Y
SANZOLES (ZAMORA).