

Administración Municipal

VENTA DE BAÑOS

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía, en expte 637/2019, se han aprobado las Bases, que han de regir la **convocatoria para cubrir, mediante nombramiento interino la plaza de Tesorero** de este Ayuntamiento, que se insertan a continuación,:

BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE LA PLAZA DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA).

De acuerdo con lo establecido en el art. 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, art. 92 bis, apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local 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 30 de abril de 2019, 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 Tesorería del Ayuntamiento de Venta de Baños (Palencia), reservado a Funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Intervención-Tesorería, categoría entrada, 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 a la Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común 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.

La citada solicitud habrá de ajustarse al modelo del Anexo I de la convocatoria.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los Funcionarios de Habilitación Estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten, por escrito, a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter estatal 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:

1. 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 establecida en el 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 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.
2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

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:
 - 1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
 - 1.1.2. 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:

En puestos reservados a la misma subescala: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

 - 1.2.1. En puestos reservados a distinta subescala: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
 - 1.2.2. 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.
 - 1.2.3. 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 el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
 - 1.2.4. 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 y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
 - 1.2.5. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local clasificados en los grupos C1 y C2 o grupo equivalente para el personal laboral y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 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:
 - 1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
 - 1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
 - 1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
 - 1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto: Hasta un máximo de 3 puntos.
2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.
3. Si el órgano corporativo municipal lo estima conveniente podrá convocar a los solicitantes para la realización de pruebas o entrevistas para determinar con mayor precisión la aptitud de los solicitantes en relación con el puesto de trabajo y 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.

QUINTA.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

a. Presidente:

- Un Funcionario perteneciente al Subgrupo A/1.



b. Vocal:

- Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Subgrupo A/1.

c. Vocal Secretario:

- Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

SEXTA.- Documentación:

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.
- D) Declaración de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes,
- E) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- F) 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 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. La Alcaldesa-Presidenta 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 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 art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

DÉCIMOPRIMERA.-

La Comisión de Selección propondrá a la Corporación la formación de una Bolsa de Empleo con todos los aspirantes que no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenida.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Palencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts.8; 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Venta de Baños, 30 de abril de 2019.- La Alcaldesa, M^º Juanes Gutiérrez.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TESORERÍA, DE CLASE ENTRADA, DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA).

D./D^a....., con DNI, y con domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en, con número de teléfono

Expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Tesorería de Categoría de Entrada de esa Corporación, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número de fecha

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

Que aporto los siguientes documentos (debidamente autenticados) de los méritos exigidos en las bases (enumerarlos):

Por lo que solicito se me admita en el proceso selectivo para la provisión, con carácter interino, de la plaza de Tesorero, categoría de entrada de esa Entidad Local.

En a de de 2019

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VENTA DE BAÑOS (PALENCIA)

Firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en:
<http://esvdipulitaciondepalencia.es>
Codigo de Verificación Electrónica (CSV): 544G3E11C08BK2M0EP7

