

Administración Municipal

LA PERNÍA

ANUNCIO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA PERNÍA (PALENCIA).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 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, cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1 y visto 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 2 de agosto de 2023 se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen, para cubrir el puesto de Secretaria Intervención:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DE ESTA CORPORACIÓN.

Producida la vacante en la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Pernía (Palencia), cuya cobertura resulta necesaria y urgente (artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 53 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, y en el Decreto 32/2005, de 28 de Abril, 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 Estatal, y en uso de las facultades que me son conferidas por el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre

RESUELVO:

Aprobar las bases para dicha provisión por nombramiento interino que a continuación se transcriben:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DE ESTA CORPORACIÓN.

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, Grupo A1

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde del Ayuntamiento de La Pernía (Palencia), 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 CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA». La citada solicitud habrá de ajustarse al **modelo del ANEXO I** de la convocatoria.



A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI.
- Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de la titulación exigida en la base 3.a)
- Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de la documentación acreditativa de los meritos alegados, conforme a la base 4.

Se hace constar expresamente que 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. En tal caso, 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- 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 la habilitación de carácter nacional:

- 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, entendiéndose por tales los impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente, asó como aquellos realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre: 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.

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas, con las siguientes particularidades:

La experiencia profesional desarrollada en la Administración (Apartado 1.2 de la base 4). Se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración correspondiente en el que conste: la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, duración de los servicios prestados (totalizados por años, meses y días) y el tipo de funciones desempeñadas.

Para acreditar la experiencia profesional en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional(Apartados 1.2 a) y 1.2 b de la base 4, interinidades como funcionario de administración Local con habilitación de carácter nacional) se aportará, además del Certificado de Servicios Prestados, el nombramiento expedido por la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y , en su caso, de cese.

NO SE VALORARÁN LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE NO CUMPLAN CON LA DEBIDA ACREDITACIÓN.

3.- Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

1. Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria si se diera un tercer decimal si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.
2. Computo de servicios prestados: en el punto 1.2 de la base 4 (dentro de cada uno de sus apartados) los días sueltos se computaran como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.
3. Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que haya obtenido mayor puntuación por el apartado 1.1 de la Base cuarta, de persistir el empate, al que tenga más puntos por aplicación del apartado 1.2 de la misma Base y si aún se mantiene el empate al que tenga puntuación por el apartado 1.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el punto 1.4 de la base cuarta si existiese y de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

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

Presidente: un funcionario designado por la Diputación Provincial

Vocal: un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal Secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Diputación Provincial.

Sexta.- Propuesta de nombramiento. La comisión de selección formulará propuesta a la Corporación, de conformidad con el resultado del proceso selectivo, ordenando a todos los aspirantes en función de su puntuación, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

Corresponde al presidente de la Corporación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:



Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con los cinco primeros aspirantes que figuren en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifiesten expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado. La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como ANEXO II.

Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Séptima.– Presentación de documentación. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación el ANEXO III (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 y cese. 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. El funcionario interino seleccionado en este proceso 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 Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

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

La Pernía, 2 de agosto de 2023.- El Alcalde, Mariano San Abelardo Rodríguez.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DEL AYUNTAMIENTO DE LA PERNÍA (PALENCIA) :

D./D^a _____
con DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en:

Calle _____ nº _____ localidad _____

provincia _____ C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Corporación, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia número _____ de fecha _____

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar, y adjunta la documentación exigida en las mismas:

- D.N.I
- Titulación exigida.
- Meritos alegados (enumerarlos):

Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula sexta de las bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

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 clase tercera de esa Entidad Local.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PERNÍA (PALENCIA)



ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIAINTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA PERNÍAD./D^a _____

con DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en:

Calle _____ nº _____ localidad _____

provincia _____ C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

EXPONGO:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto nº _____ en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base sexta de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

 ACEPTO SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO RENUNCIO A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO

En....., a.....de.....de

(Firma del/a interesado/a)



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA PERNÍA

D./D^a _____
con DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en:

Calle _____ nº _____ localidad _____
provincia _____ C.P. _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

Declaro:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentre en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
- 3.- Que no estoy 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.
- 4.- Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Pernía

En _____, a _____ de _____ de 20__

