

ANUNCIO EN LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO

El Alcalde del Ayuntamiento de Cacabelos (León) acordó mediante Providencia de fecha 6 de abril de 2017:

1º.- Aprobar la convocatoria de la plaza de Tesorería, en régimen de interinidad, (correspondiente a Ayuntamiento con Secretaría de Clase 2ª), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Intervención-Tesorería.

2º.- Aprobar las bases que habrán de regir la misma, mediante sistema de concurso de méritos, y que son las siguientes:

“ BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CACABELOS (León)

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, 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 Providencia de Alcaldía de fecha 6 de abril de 2017, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria, Características de la Plaza

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso de méritos, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Tesorería de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características del puesto: Puesto de Tesorería, en régimen de interinidad, (correspondiente a Ayuntamiento con Secretaría de Clase 2ª) del Ayuntamiento de Cacabelos (León), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Intervención-Tesorería, Grupo A-1, Nivel de Complemento de Destino 20.

SEGUNDA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, que se presentaran en el modelo del anexo I de estas Bases, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Pg. Web Municipal: www.cacabelos.org/.

A la instancia se acompañará una fotocopia del NIF así como del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la segunda de estas bases.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter estatal interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter estatal interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter estatal interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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 (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) es decir: Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras.
- 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. Sistema de Selección, Desarrollo del Proceso y Baremo de Méritos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el **concurso de méritos**, en el que se valorarán los siguientes:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

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

— 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 y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

— En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

— 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.

— 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.

— 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.

— 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:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

QUINTA. Comisión de Selección

La comisión de selección, de composición mayoritariamente técnica, estará integrada por tres miembros:

- g) Presidente. Funcionario del grupo A-1, en situación de servicio activo.
- h) Dos vocales designados por el Presidente:

— Uno a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la Entidad Local, entre funcionarios pertenecientes al grupo A-1, en situación de servicio activo.

— Otro designado 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. Presentación de Documentos

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario

— 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. Selección de Candidatos, Propuesta de Nombramiento y Nombramiento

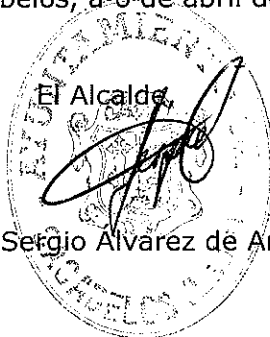
La Comisión de selección, tras calificar y baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida, y de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

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.

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

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 2005.

En Cacabelos, a 6 de abril de 2017



Fdo.: Sergio Álvarez de Arriba

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA (EN AYUNTAMIENTO CON SECRETARIA ENTRADA, DE CLASE SEGUNDA) DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN).

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 Tesorería del Ayuntamiento de Cacabelos, 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 Tesorería de esa Entidad Local.

_____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN)