



10977

AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR.

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de El Espinar en sesión del 4 de diciembre de 2020, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar (Segovia), que fueron íntegramente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, ambos de fecha 8 de marzo de 2021, habiendo finalizado ya el plazo de presentación de instancias.

Considerando una necesidad inaplazable la cobertura temporal de dicha plaza por el tiempo que medie hasta la finalización del citado proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el art 19. Cuatro de la vigente Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, por el decreto de la Alcaldía n.º 692/2021, de 4 de mayo, se han aprobado las bases de convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento que a continuación se reproducen:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR (SEGOVIA)

Primera. Características del puesto.

Se convoca concurso-oposición para cubrir interinamente el puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar

Conforme a la plantilla de personal anexa al vigente presupuesto municipal, la plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y está encuadrada en la Escala de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de El Espinar, dotada económicamente con las retribuciones básicas asignadas al grupo «A1» y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (según el modelo del Anexo 1) al Sr. Alcalde-Presidente, presentándolas en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales 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, hoja de auto baremación de méritos debidamente suscrita y rellenada (según modelo que se publica como Anexo 2), copias del DNI y del título exigido y una declaración (según el modelo recogido en el ANEXO III) 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, ni estar incurso en 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. así como de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones, y de no encontrarse en situación de baja laboral o tener impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.

**Tercera. Requisitos para participar en la selección.**

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario oficial de licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán ser traducidos oficialmente al castellano.

Cuarta. Composición del órgano de selección.

El Tribunal de selección estará integrado por tres miembros, que habrán de ser funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y/o Técnicos de Administración General de algún Ayuntamiento o Diputación Provincial. Actuará como secretario, sin voto, un funcionario de la Corporación.

Quinta. Lista de admitidos y excluidos. Fecha de celebración del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se aprobará la lista de admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal de Selección, y fijará la fecha y lugar de realización del procedimiento selectivo.

Todo ello que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página Web municipal.

**Sexta. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección para la provisión interina de la plaza será el concurso-oposición.

a) En la fase de concurso se valorarán, hasta un máximo de cinco puntos los siguientes méritos

- Desempeño de las funciones de Técnico de Administración General o de Secretario en Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes, a razón de 0,15 puntos por mes.
- Desempeño de las funciones de Técnico de Administración General o de Secretario-Interventor en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, a razón de 0,10 puntos por mes.

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

Para la valoración de los méritos se seguirán los siguientes criterios:

Redondeo en puntuación: si, en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, se diera un tercer decimal, y 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.

Acreditación de servicios por experiencia: sólo se tendrán en cuenta si así se acredita por certificado de la administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, nombramiento expedido por las administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.

Modelos: Los aspirantes deberán utilizar necesariamente los anexos 1 (modelo de solicitud), 2 (hoja de auto baremación) y 3 (declaración responsable) de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados. Serán causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación.

b) En la fase de oposición, se atenderá al temario incluido en las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar (Segovia), publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, ambos de fecha 8 de marzo de 2021, que fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de El Espinar de 4 de diciembre de 2020.

El ejercicio consistirá en la emisión de sendos informes jurídicos en dos supuestos prácticos que serán planteados por el Tribunal de selección.

Los aspirantes podrán acudir al ejercicio con los textos legales y demás libros de que quieran valerse, pero sin permitirse la utilización de teléfono móvil ni ningún tipo de dispositivo electrónico y dispondrán de un máximo de cuatro horas para redactar los informes requeridos.

Posteriormente, los informes serán leídos por los aspirantes en presencia del Tribunal de selección, que podrá realizar a cada aspirante las preguntas que tenga por conveniente.

La puntuación total de ambos informes será, como máximo, de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen 2,5 puntos.



La puntuación total del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y la de oposición.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes admitidos serán convocados en la fecha que se determine para la realización del proceso selectivo, que se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Todos los aspirantes serán citados a las 9 horas de la mañana del día designado y realizarán los ejercicios de la fase de oposición.
- b) Durante la realización del ejercicio, el Tribunal valorará los méritos alegados por los interesados, que serán publicados en el Tablón de Edictos y página Web municipal, así como en el lugar donde se celebren los ejercicios.
- c) Finalizada la realización de los ejercicios, los aspirantes serán convocados en sesión vespertina para su lectura, conforme lo previsto en la base 7ª.

El Tribunal de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, ordenará los restantes según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Alcalde procederá al nombramiento.

Octava. Nombramiento y plazo de toma de posesión.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la resolución por la que se efectúe el nombramiento interino.

Novena. Cese del funcionario interino.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto el día anterior a aquel en que se prevea tome posesión del mismo el aspirante seleccionado para su provisión definitiva en propiedad conforme a las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de El Espinar en sesión del 4 de diciembre de 2020, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el Estatuto Básico del empleado público.

El Espinar, a 4 de mayo de 2021.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

ANEXO I**Solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar (Segovia)**

D./D.^a.....con DNI n.º, y domiciliado a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle n.º.....de la localidad provincia C.P..... teléfono, y correo electrónico..... EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso-oposición para la provisión con carácter interino de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar.

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



Que apporto en originales o fotocopias compulsadas los documentos acreditativos de los méritos a valorar señalados en las bases y que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos adjunta, que forma parte de la presente solicitud.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos debidamente rellena y firmada.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Técnico de Administración General de ese Ayuntamiento.

....., a de de 20.....

Lugar, fecha y firma

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D.ª.....con DNI n.º, y domiciliado a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle n.º.....de la localidad provincia C.P..... teléfono, y correo electrónico..... EXPONGO:

Que a efectos de participar en el concurso-oposición para la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Espinar, alego los siguientes méritos por experiencia profesional desarrollada en la administración local:

A) En puestos de Técnico de Administración General o Secretario en Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes:

Nombre Ayto.	Denominación puesto	Plazo de desempeño	Puntos atribuidos
.....
.....
.....
.....
.....



B) En puestos de Técnico de Administración General o Secretario-interventor en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes:

Nombre Ayto.	Denominación puesto	Plazo de desempeño	Puntos atribuidos
.....
.....
.....
.....
.....

Lugar, fecha y firma

ANEXO III

DECLARACIÓN

D./D.ª.....con DNI n.º, y domiciliado a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle n.º.....de la localidad provincia C.P..... teléfono, y correo electrónico.....

Declaro bajo mi responsabilidad:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública y no me encuentro 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 encuentro 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.

Que aporto en fotocopias compulsadas copias de mi DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

....., a de de 20 firmado

Lugar, fecha y firma