



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Bases por la que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino de un puesto de Administrativo de Administración Especial en el Ayuntamiento de Villadiego (Burgos)

Resolución de Alcaldía de fecha 3 de abril de 2012 del Ayuntamiento de Villadiego, referente a la convocatoria de una plaza de Administrativo, con carácter interino.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

– Grupo: C, subgrupo: C1; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; denominación: Oficial Administrativo; Número de vacantes: 1; localidad: Villadiego.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría-Intervención y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Contabilidad de las 29 Entidades Locales Menores dependientes del Ayuntamiento y de la Mancomunidad Peña Amaya, gestión de todos los expedientes contables y tratamiento y asesoramiento a todas las Juntas Vecinales en los asuntos que les afecten.

El sistema electivo elegido es el concurso.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la titulación exigida.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, cuyo modelo se adjunta en el Anexo I de las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villadiego, y se presentarán



en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del último anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud se presentara por cualquier medio distinto de la entrega en las oficinas municipales, el interesado deberá comunicarlo de forma fehaciente al Ayuntamiento antes del fin del plazo de presentación. De todos modos, si la documentación no tiene entrada efectiva en las oficinas municipales antes de tres días del fin del plazo dispuesto, se considerará que no ha sido presentada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1. - Experiencia profesional:

a) Por trabajos realizados en la Administración Local, en el mismo subgrupo: 0,04 puntos por mes completo.

b) Por trabajos en la Administración Local, en Grupo superior: 0,05 puntos por mes completo.

c) Por trabajos en la Administración Local, en Grupo o subgrupo inferior: 0,02 puntos por mes completo.

d) Por trabajos en Administraciones diferentes de la Local en los grupos A y B: 0,02 puntos por mes completo.

e) Por trabajos en Administraciones diferentes de la Local en los grupos C y D: 0,01 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

2. - Conocimientos, cursos de formación y formación académica.

a) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, gestión económico financiera, tesorería, recaudación, contabilidad, legislación administrativa y sectorial relacionada con la Administración Local, e informática, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente barémo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.



b) Por haber superado, hasta un máximo de 2 puntos, alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- Al mismo subgrupo: 1 punto por cada ejercicio.
- A un grupo superior: 1,5 puntos por cada ejercicio.

c) Por poseer titulación superior a la exigida para el puesto de trabajo (bachiller o técnico), con un máximo de 2 puntos:

- Título universitario que no tenga relación con el puesto a cubrir: 1 punto por cada uno.
 - Título universitario de la rama de derecho o contabilidad: 2 puntos por cada uno.
3. - Otros méritos.

Si lo estima conveniente el Tribunal Calificador podrá incluir otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado y podrá determinar la realización de pruebas o entrevistas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes y ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, todo ello hasta un máximo de 3 puntos.

- El sistema de calificación es la suma de puntos, de todos los baremos anteriores, de los aspirantes admitidos en el concurso.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Secretario-Interventor de un Ayuntamiento de la comarca.
- Vocales: Dos funcionarios, uno de Administración Local y otro de la Administración de la Junta de Castilla y León, de igual o superior grupo a la plaza ofertada.

Las bases de la convocatoria estarán publicadas íntegramente en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

* * *



ANEXO I

D/D.^a con D.N.I.
y domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en
..... y teléfono

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Administrativo de Administración General de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, de fecha

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

Que aporte 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 Administrativo de Administración General de esa Entidad Local.

En, a de de 2012.

En Villadiego, a 3 de abril de 2012.

El Alcalde,
Ángel Carretón Castrillo