



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE MORA

De acuerdo con lo establecido en el autonómico Decreto 40/2005, de 19 de abril de 2005, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, por decreto de Alcaldía de fecha 8 de enero de 2019 se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

#### **PRIMERA. Características del puesto:**

Se convoca concurso de méritos para constituir una bolsa de personal interino para cubrir, en caso de vacante, el puesto de Secretaría, categoría de entrada de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter Estatal; subgrupo A1, nivel de complemento de destino 28.

#### **SEGUNDA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, 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.

#### **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 los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, tal como viene previsto 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 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:
    - 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: 0,06 puntos por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.
    - b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,40 puntos.
    - c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación Estatal clasificados en los grupos A1 y A2 (o equivalente), 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 2 puntos.
  - 1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, contratación, recursos humanos, protección de datos, 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 20 y 50 horas lectivas: 0,15 puntos.
    - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,25 puntos.
    - c) Superior a 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

**QUINTA. Composición del órgano de selección:**

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un técnico funcionario de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha perteneciente a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

Vocales: Tres funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo A1.

Secretario: Un técnico funcionario nombrado por la Excm. Diputación Provincial de Toledo, que actuará con voz y voto.

El Tribunal podrá recabar la participación de personal colaborador, que devengará la asistencia que tengan derecho a percibir los vocales de la comisión de selección.

**SEXTA.**

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación: fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, 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.

**SÉPTIMA.**

La comisión de selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia 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 ratificará la selección efectuada por el Tribunal y, de acuerdo con la misma, formulará propuesta de resolución, la cual será remitida con copia de todo el expediente a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará pública en la web del Ayuntamiento así como en el tablón de anuncios todas las publicaciones siguientes a las de las bases, así como el nombramiento oficial del candidato propuesto.

**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 Viceconsejería competente declare desierto el proceso de selección.

**DÉCIMA.**

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 40/2005, de 19 de abril, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN DE ESTA CORPORACIÓN, EN CASO DE VACANTE**

Don/doña ....., con D.N.I. número ....., con domicilio en ....., con e-mail a efecto de notificaciones ....., y con número de teléfono .....

Expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría de esa Corporación, cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número ..... de fecha .....

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

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

(En su caso de ser necesario podrán continuar la enumeración en el reverso de la presente solicitud)



Por lo que solicito:  
Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Intervención de esa Entidad Local.  
En ..... a ..... de ..... de 2019.  
Firmado: .....  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE MORA (TOLEDO).

Mora, 9 de enero de 2019.–El Alcalde, Emilio Bravo Peña.

N.º I.-184