



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VELADA

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE VELADA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino, de forma urgente mediante el sistema de concurso, del puesto de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Velada, reservado a funcionarios de la Administración Local con habilitación con carácter nacional, hasta que el puesto se cubra por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

Características del puesto de trabajo:

–Grupo: A1/A2.

–Nivel: 26.

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las Leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de Castilla-La Mancha, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 40/2005, de 19 de abril, de la Consejería de Administraciones Públicas, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

–Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–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.)

–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.

–Estar en posesión, o en condiciones de obtener en 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 A-1, 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.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero requerirán la correspondiente homologación por las autoridades educativas españolas. Este requisito no será de aplicación en los supuestos previstos en el artículo 18.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este 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 cinco días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.



El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://velada.sedelectronica.es>

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://velada.sedelectronica.es>]

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://velada.sedelectronica.es>] y "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

–Un/a Presidente/a designado/a por la Alcaldía (Grupo A1).

–Un/a Secretario/a, con voz y con voto (será el de la Corporación o funcionario que le sustituya). (Grupo A1).

–Tres Vocales (Grupo A1):

–Un/a funcionario/a superior nombrado/a a propuesta de la Diputación Provincial de Toledo.

–Un/a Secretario/a-Interventor/a nombrado/a a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de funcionarios con habilitación nacional.

–Un/a funcionario/a Superior nombrado/a a propuesta de la Administración General de la Junta de Castilla-La Mancha.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase:

FASE CONCURSO:

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera de las escalas con habilitación nacional: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

No se contabilizarán experiencias inferiores al mes.

B) Por desempeño de puestos de trabajo de asistencia jurídica y/o asistencia letrada prestada a Ayuntamientos, 0,2 puntos por cada desempeño o asistencia, con un máximo de 3 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificado emitido por el correspondiente Ayuntamiento, o por aportación de documentación acreditativa de la Intervención Profesional.

C) Por cada año completo de trabajo realizado por cuenta ajena o por cuenta propia en puestos de trabajo o funciones para los que se precise la titulación de licenciado en Derecho, o título de Grado correspondiente 0,2 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante la aportación de certificado expedido por la empresa o profesional para la que se haya desempeñado el trabajo o Colegio Profesional al que se pertenezca para el ejercicio por cuenta propia.

D) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, colegios profesionales y organismos públicos en las siguientes materias: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local el ámbito del Derecho, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

–Por cursos de horas lectivas inferiores a 25: 0,10 puntos.

–Más de 25 horas lectivas: 0,20 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante certificado emitido los centros oficiales de formación, colegios profesionales y organismos públicos correspondientes, entendiéndose si no consta la duración de los mismos, que el número de horas lectivas es inferior a 25.



E) Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 5 puntos.

E.1 Por conocimiento de la plataforma GESTIONA, plataforma de gestión con la que trabaja este Ayuntamiento, consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación, 1,00 puntos.

Estos méritos se acreditarán por la aportación de certificado emitido por ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A.

E.2 Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna entidad local, superior en duración a dos años: 2,00 puntos.

Estos méritos se acreditarán por la aportación de certificado emitido por el Administrador de la Plataforma GESTIONA designado para cada Ayuntamiento.

E.3 Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o título de Grado correspondiente, 2,00 puntos.

Los méritos se acreditarán en todo lo no especificado anteriormente por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

SÉPTIMA. Selección de candidatos y propuesta de nombramiento

El tribunal de selección, tras baremar los méritos alegados, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Acreditación de requisitos exigidos y toma de posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria (anexo II).

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. La Bolsa extenderá su duración hasta tanto no se constituya una nueva.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.



ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona	
☐	Física
☐	Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD



Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Secretario-Interventor (Funcionario Interino) del Ayuntamiento de Velada (Toledo), conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, número _____, de fecha _____.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.)
- 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.
- Poseer el título universitario de Grado.

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐	He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Velada (Toledo)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En Velada (Toledo) a de de 2020.-

Firma:



ANEXO II:
ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo		Subescala
Escala		
Denominación del Puesto		

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA								
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y, en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.								
1. Nombre del dato o documento:								
Descripción:								
Referencia legislativa:								
Tipo de aportación:	Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional					
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	Copia simple						
☐	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV				
☐	Este dato o documento se aporta con la solicitud							
2. Nombre del dato o documento:								
Descripción:								
Referencia legislativa:								
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	Aportar según el caso	☐ Adicional					
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	Copia simple						
☐	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV				



☐	Este dato o documento se aporta con la solicitud		
3. Nombre del dato o documento:			
Descripción:			
Referencia legislativa:			
Tipo de aportación:	☐ Obligatoria	☐ Aportar según el caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Original/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega CSV
☐	Este dato o documento se aporta con la solicitud		

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento:

Descripción:

Referencia a la normativa municipal:

Tipo de aportación:

☐

Obligatoria

☐

Aportar según el caso

☐

Adicional

Requisito de validez:

☐

Original/Copia

☐

Copia simple

auténtica

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó

Fecha de entrega

CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:¹

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes

¹ El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.



administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Velada (Toledo)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Velada (Toledo) a de 2020.-

Firmado:

Velada, 1 de junio de 2020.-El Alcalde, José Luis Cebadera Amigo.

N.º I.-2723