

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

75

ROBREGORDO

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Robregordo, cabecera de la agrupación de municipios Robregordo-Somosierra-La Acebeda, ha dictado la siguiente resolución número 83, de 9 de agosto de 2023:

«Primero.—Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para el puesto de Secretaria-Intervención en los términos en que figuran en el expediente.

Segundo.—Convocar el proceso de selección, comunicándolo a Servicio de Asistencia a Municipios de la Dirección General de Reequilibrio Territorial, a los efectos de que designen a los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Tercero.—Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://robregodo@robregordo.com> y, en su caso, en el tablón de anuncios.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN LA AGRUPACIÓN DE ROBREGORDO, SOMOSIERRA Y LA ACEBEDA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto y justificación

1. Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Secretaría-Intervención, puesto reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en régimen de funcionario/a interino/a, para la Agrupación de Robregordo, Somosierra y La Acebeda, mediante el procedimiento de concurso de méritos, hasta que el puesto se cubra o sea ocupado por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. La presente convocatoria se justifica en el puesto vacante de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Robregordo, Somosierra y La Acebeda, no habiendo sido posible cubrirlo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por las formas previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Esta forma de provisión es conforme con el artículo 53 del citado Real Decreto 128/2018.

El procedimiento de concurso es conforme con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo, es conforme con el artículo 21.2 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

La bolsa de empleo no generará, por sí misma, derecho alguno frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo por la mera inclusión en la bolsa.

3. Las características del puesto, requisitos específicos y retribuciones se detallan en el Anexo I.

4. Publicidad. La convocatoria y un extracto de estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). El texto completo se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.robregordo.es>).

Segunda. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas bases, conforme a lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 10 del 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, y

artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. *Requisitos y condiciones de participación*

1. Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículo 56 TREBEP):

- A. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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 (en adelante TREBEP).
- 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.
- D. No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- E. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- F. Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. *Solicitudes*

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo III, en la Registro General del Agrupación de Robregordo, Somosierra y La Acebeda, en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, precedidas de un Índice:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Titulación.
- Dirección de correo electrónico habilitada para notificaciones.
- El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Currículum vitae detallado y actualizado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración.

Se recuerda que el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que “Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

No se exigirá tasa alguna.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM).

Las posteriores comunicaciones a los/las concursantes se harán únicamente por medio de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Quinta. Méritos

1. El Tribunal valorará los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo II.
2. Los méritos presentados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas. El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente.
3. En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados y/o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.
4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.
5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

Sexta. Acreditación de los méritos

1. Para acreditar la experiencia (A) en la Administración deberá presentarse certificado de servicios prestados, que detallará la denominación del puesto, las funciones realizadas y/o R. P. T. del puesto ocupado y duración. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

2. La formación (B) se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. La docencia (B2) se acreditará mediante certificación del órgano competente de la universidad, escuela o centro oficial.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañados de su traducción oficial al español.

3. La superación de ejercicios de pruebas selectivas (C) se acreditará mediante certificación de la Administración convocante, mediante acta o resolución firmada o mediante publicación oficial.

4. El Tribunal tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la verdadera categoría profesional y funciones desarrolladas por el aspirante, si procede.

Séptima. Tribunal calificador

1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

Su composición será designada por resolución de Alcaldía, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y constará, al menos, de cinco miembros:

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros: presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales como secretario.

- Presidente: FHN de igual o superior categoría que la del puesto convocado.
- Vocales: tres funcionarios de carrera del grupo A1, de los que al menos uno FHN.
- Vocal secretario: un FHN.

En cualquier caso, el Tribunal no podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente, a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Todos ellos/as con voz y voto.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los/las titulares.

2. La composición de este órgano colegiado responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se ajustará a las reglas de imparcialidad y objeti-

vidad. Asimismo, se observará la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

3. Para la válida constitución del Tribunal, requerirá la presencia de el/la presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

4. En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal, cuyos miembros estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de el/la presidente/a.

6. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.

8. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores/as administrativos/as, que bajo la supervisión de el/la Secretario/a permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

9. Las decisiones del Tribunal podrán ser impugnadas conforme determina la Ley 39/2015.

Octava. *Procedimiento*

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes. Aquellos/as aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos/as dispondrán de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos o formular reclamaciones.

Son defectos no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo o el incumplimiento de cualquier requisito de participación.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, si hay alegaciones, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

3. El Tribunal realizará la valoración de la documentación presentada y reflejará en el acta la puntuación alcanzada total, y en cada uno de los/as méritos, por los/as aspirantes admitidos/as.

4. El acta se publicará en el citado tablón de anuncios, y se dará un plazo de cinco días hábiles, a fin de que los/as concursantes puedan formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, se dará publicidad a las puntuaciones definitivas por el mismo medio.

5. El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación a efectos de su inclusión, por su orden, en la Bolsa.

El orden de colocación en la Bolsa vendrá dado por la mayor puntuación obtenida según el baremo del Anexo II.

6. Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado A del Anexo II. De persistir en empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado C, y de mantenerse, se considerará el apartado B. Si persistiera el empate, se procederá al sorteo, mediante insaculación.

Novena. *Funcionamiento de la Bolsa*

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Secretaría-Intervención, ocuparán el puesto de la lista conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Se acudirá a la bolsa de empleo para los nombramientos, como funcionario/a interino/a, que resulten necesarios con el fin de cubrir puestos reservados a funcionario/as de

Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento no esté ocupada temporal o definitivamente por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Podrá llamarse a tiempo parcial, según determine Alcaldía.

3. El orden de llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa será siempre al primer aspirante disponible de la lista.

4. La comunicación se hará por e-mail, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que esté actualizada en todo momento, y de su lectura.

La persona que reciba propuesta de nombramiento, deberá comunicar por sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas.

No habiendo obtenido respuesta en un plazo de 24 horas, o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se llamará al siguiente aspirante.

5. Los/las integrantes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando, o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace la oferta de empleo temporal será excluido definitivamente de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

6. Serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa y conservar el orden que ocupa, las siguientes:

- a) Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Se acreditará mediante certificación, libro de familia y cuantos documentos estime preciso el Ayuntamiento.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad. Se acreditará con la certificación médica correspondiente y presentación del libro de familia o documento acreditativo del parentesco y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- c) Encontrarse al cuidado de un/a familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad si no puede valerse por sí mismo ni tiene actividad retribuida, así como en casos de conciliación de la vida laboral y familiar prevista en la legislación vigente. Se acreditará mediante certificación oficial y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado con certificación o requerimiento de organismo oficial.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- g) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.
- h) Por encontrarse preparando las oposiciones de acceso a la escala de FHCN y el llamamiento se haya efectuado estando ya convocado el proceso selectivo por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En estos supuestos, el/la interesado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias, y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada que dio lugar al rechazo del llamamiento.

Si en el citado plazo no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la contratación o nombramiento, y será excluido/a automáticamente de la bolsa de empleo.

7. Son causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada, no contestar a la oferta de contratación, no acreditar debidamente alguna de las circunstancias del apartado 5 o no comparecer a la toma de posesión.
- b) Extinción de la relación laboral o funcionarial por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.
- c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- d) Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.
- e) Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- f) A petición del interesado.

8. Nombramiento. Para formalizar el nombramiento, como funcionario/a interino/a, los/las aspirantes deberán acreditar nuevamente, si así lo requiere el Ayuntamiento, la titulación académica mediante presentación del original para su cotejo, si no fue aportado antes, así como aportar todo el resto de documentación que les sea requerida en el plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la 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 alcaldesa de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

La alcaldesa emitirá resolución de propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 53.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando no haya funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto. En tal caso, la propuesta de Alcaldía quedará sin efecto.

9. Toma de posesión. Efectuado el nombramiento, el/la candidato/a elegido/a deberá tomar posesión, como funcionario/a interino/a, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

10. Cese. El funcionario/a interino/a cesará automáticamente en el desempeño del puesto cuando se cubra el mismo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualquiera de las formas de provisión previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

11. Una vez finalizado el nombramiento de funcionario/a interino/a derivado de esta Bolsa, este/a se reincorporará a la misma en la posición inicial que ocupase pudiendo volver a desempeñar el puesto, mediante un nuevo nombramiento que deberá emitir la Dirección General de Administración Local.

12. La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya formado otra bolsa en un proceso de selección posterior.

Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes, podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

Décima. *Protección de datos*

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Agrupación de Robregordo, Somosierra y La Acebeda y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno/a de los/las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Undécima. Recursos

1. La presente convocatoria y bases podrán ser impugnados por los/las interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de calificaciones, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el/la interesado/a recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1.º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquier otro recurso que estime oportuno.

Cuarto.—Solicitar comunicación al Servicio de Asistencia a Municipios de la Dirección General de Reequilibrio Territorial, de designación los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar.

Quinto.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://robregordoobregordo.com> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos, o formular reclamaciones, que hayan motivado su exclusión.

Sexto.—Dar cuenta del presente decreto al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión que se celebre».

En Robregordo, a 22 de agosto de 2023.—La alcaldesa-presidente del Ayuntamiento de Robregordo, Marisol Herreño Traslaviña.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PUESTO

SECRETARÍA INTERVENCIÓN

1.1. Funciones

Las previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Responsabilizarse de las tareas de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la contabilidad, Tesorería y recaudación.

1.2. Características generales del puesto y retribuciones

DENOMINACIÓN	ESCALA/ SUBESCALA	CLASE	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO (BRUTO/MES)
Secretaría-intervención	Habilitación Nacional Secretaría-Intervención	Superior	A1	26	1.596,40 €

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA (puntuación máxima 60 puntos)	B) FORMACIÓN (puntuación máxima 10 puntos)
<p>A1— 1 punto por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, en puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.</p> <p>A2— 0,80 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas, en puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.</p> <p>A3- 0,60 punto por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, en puesto de Técnico de Administración General, Subgrupo A1.</p> <p>A4- 0,40 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas, en puesto de Técnico de Administración General, Subgrupo A1.</p> <p>A5- 0,20 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid como asesor jurídico cualquiera que sea la relación de empleo o administrativa.</p> <p>Las puntuaciones de este apartado A no son acumulativas si los servicios prestados para diferentes administraciones se desarrollan en el mismo periodo de tiempo.</p>	<p>B1— Formación complementaria: Estar en posesión de titulación adicional a la exigida relacionada con el puesto, acreditado por el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, conforme a la siguiente puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 puntos por una segunda licenciatura o grado. - 9 puntos por Master Universitario en Urbanismo y Estudios Territoriales del INAP/UIMP o Diploma de Técnico Urbanista del INAP - 8 puntos por otros master o diplomaturas directamente relacionados con la Administración Local y con un mínimo de 100 horas. - 1 punto por cada 20 horas de asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, contratación, gestión económico-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local <p>B2- Docencia: 1 punto por cada curso impartido, como profesor/a o ponente, en universidades, escuelas o centros oficiales en materias directamente relacionadas con la Administración Local, bien en asignaturas regladas, cursos de postgrado o de formación complementaria.</p>
C) PRUEBAS SELECTIVAS (puntuación máxima 30 puntos)	
<p>C1- 20 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para funcionario/a de habilitación nacional.</p> <p>C2- 10 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para Técnico de Administración General, Subgrupo A1.</p> <p>Solo puntuarán los ejercicios superados desde 1 de enero de 2016.</p>	

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO DE LA AGRUPACION DE ROBREGORDO, SOMOSIERRA Y LA ACEBEDAA
DATOS DE LA CONVOCATORIA:

BOLSA DE EMPLEO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN LA AGRUPACION DE ROBREGORDO, SOMOSIERRA Y LA ACEBEDA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

DATOS PERSONALES:

Nombre:		
Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.Postal:
Teléfono fijo:	Móvil:	
Correo electrónico para notificaciones:		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ ÍNDICE
- ☐ Fotocopia del DNI o documento equivalente
- ☐ Titulación exigida en esta convocatoria
- ☐ Informe actualizado de vida laboral (TGSS)
- ☐ Curriculum vitae detallado y actualizado
- ☐ Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se alegan

DECLARACIÓN RESPONSABLE: El/la solicitante DECLARA que todos los datos consignados y la documentación que se adjunta son ciertos, y que cumple los requisitos y condiciones de participación determinados en el apartado 1 de la Base Tercera de las reguladoras de esta prueba selectiva, que ha leído y comprende.

En consecuencia, **SOLICITA SER ADMITIDO/A al procedimiento de selección.**

En, a de de 2023

Firma:

Los/as datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del solicitante, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los/as sistemas de Información del Agrupacion de Robregordo, Somosierra y La Acebeda. El interesado tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los/las interesados/as podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento.

(03/14.600/23)

