



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLARCAYO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA

*Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención, de clase tercera, de esta Corporación*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León, y el artículo 15 del Real Decreto 8/2010 que modifica la D.A. 2.<sup>a</sup> Ley /2007 por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de abril de 2014, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

*Primera. – Características del puesto:*

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A 1, Nivel de Complemento de Destino 26.

*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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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, 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.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

*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 de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología, Licenciado en Ciencias Económicas o Licenciado en Ciencias Empresariales.

También en base a la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003 de 27 de junio, estar en posesión de alguna de las titulaciones académicas recogidas en los artículos 22.1. a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, es decir: Licenciado en Derecho, Licenciado en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas o Licenciado en Empresariales.

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.

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 constará de dos partes:

A. 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: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, 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 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, 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:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

#### B. Entrevista personal.

Se realizará por parte del órgano de selección una entrevista personal a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Dicha entrevista versará sobre las materias que están relacionadas con el puesto de trabajo.

Cada uno de los miembros del órgano de selección podrá puntuar con un máximo de cuatro (4) puntos la fase de entrevista personal.

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

3. - Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

1. Redondeo en puntuación: Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria si se diera un tercer decimal si éste fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementado una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

2. Acreditación de servicios por experiencia: En la base 1.2 a) y 1.2 b) se tendrán en cuenta también las interinidades como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, y solo se tendrán en cuenta si se acredita mediante la presentación de nombramiento expedido por la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto



con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, además del certificado de servicios prestados

3. Cómputo de plazos: En la base 1.2 los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.

4. – Empate de puntuación: En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel que haya obtenido mayor puntuación por el apartado 1.1 de la Base cuarta, de persistir el empate, al que tenga más puntos por aplicación de apartado 1.2 de la misma Base y si aun se mantiene el empate al que tenga puntuación por el apartado 1.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el punto 1.4 de la base cuarta si existiese y de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

*Quinta. – Composición del órgano de selección:*

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Alcaldía.

Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Grupo A1.

Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Alcaldía.

*Sexta. –*

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación 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 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 Corporación 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 remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.



El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento el nombramiento efectuado.

*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 Dirección General 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 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, 1 de abril de 2014.

La Alcaldesa,  
Mercedes Alzola Allende

\* \* \*



ANEXO I

*Modelo de solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención, de clase tercera, de esa Corporación*

D/D.<sup>a</sup> ..... con D.N.I. .... y con domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en ..... con número de teléfono .....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Corporación/Agrupación, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número ..... de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar. Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases (enumerarlos):

.....  
.....  
.....  
.....

Por lo que,

SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Entidad Local.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DE ..... (Burgos).