



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO PEDERNALES

Por resolución de Alcaldía de fecha 30 de junio de 2014, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, a efectos de cubrir la próxima baja maternal de la plaza de Secretaría-Intervención y mediante el sistema de concurso, del Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN  
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN,  
DE CLASE 3.<sup>a</sup>, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGONZALO PEDERNALES

De acuerdo con lo establecido en el 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, 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 la Presidencia de fecha 30 de junio 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 este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, Grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

La provisión de la plaza se realiza para cubrir la próxima baja maternal de su titular, resulta urgente e inaplazable, habiéndose cumplido con la obligación de comunicación a la Administración que ejerce la tutela financiera, conforme establece el artículo 15 del Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

*Segunda. – Lugar y presentación de solicitudes:*

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes –conforme al modelo que se acompaña como Anexo I – al Alcalde de este Ayuntamiento, 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 cinco 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.

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 Alcalde del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. 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 el 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, conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.
- 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.

*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:
    - 1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
    - 1.1.2. 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:
    - 1.2.1. En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
    - 1.2.2. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,25 puntos.
    - 1.2.3. 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.



1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. 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 económico-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación en general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

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:

3.1. 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 este 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.

3.2. Acreditación de servicios por experiencia: En la base 1.2.1 y 1.2.2 solo se tendrán en cuenta las interinidades como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional si se acreditan 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.

3.3. 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.

3.4. 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 aún se mantiene el empate, al que tenga puntuación por el apartado 1.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate, se resolverá mediante sorteo.



*Quinta. – Composición del órgano de selección:*

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario del Grupo A1.
- Vocal: Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Vocal: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

*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 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 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 nombramiento efectuado deberá hacerse público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

*Octava. –*

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en el Ayuntamiento de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

*Novena. –*

El Ayuntamiento 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.

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 de Villagonzalo Pedernales, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del



Procedimiento Administrativo Común, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos.

En Villagonzalo de Pedernales, a 25 de junio de 2014.

El Alcalde-Presidente,  
Juan Carlos de la Fuente Ruiz

\* \* \*

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN  
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN  
DE CLASE TERCERA DE ESTE AYUNTAMIENTO

D/D.<sup>a</sup> ....., con DNI ....., y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en ..... y teléfono .....,

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para cubrir con carácter interino, durante la baja maternal del funcionario titular, por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales, 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, que 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 Secretaría-Intervención de esa Entidad Local.

En ....., a ..... de ..... de 2014.

El solicitante,