



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE NAVA DE ROA, SAN MARTÍN DE RUBIALES Y MAMBRILLA DE CASTREJÓN

Por resolución de la Presidencia de fecha 20 de abril de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de Secretario-Interventor mediante sistema de concurso.

Las bases reguladoras son las siguientes:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE NAVA DE ROA, SAN MARTÍN DE RUBIALES Y MAMBRILLA DE CASTREJÓN (BURGOS) POR BAJA POR JUBILACIÓN

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 27 de abril de 2016 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 la Agrupación de Municipios de Nava de Roa, San Martín de Rubiales y Mambrilla de Castrejon (Burgos), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, grupo A 1, nivel de complemento de destino 26, por jubilación del funcionario titular.

*Segunda. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes:* Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación, Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Nava de Roa, presentándolas en el registro del mencionado 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 con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter estatal interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que el que se dejará sin efecto.



No obstante, si finalmente no recayere el nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento 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 (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:
    - 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:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

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



f) 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.

g) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C y D o grupo equivalente para el personal 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:

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

1.4. Si lo estima conveniente o necesario, el órgano de selección podrá determinar la realización de pruebas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos. La convocatoria de pruebas y/o entrevistas se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

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: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

Vocal: Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Vocal Secretario: 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 Presidente de la Corporación/Agrupación 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 a partir de aquel en que se inicie la baja por jubilación del funcionario titular, y siempre que se hubiera recepcionado en la Corporación 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 de 28 de abril de 2005.

#### ANEXO I

##### MODELO DE INSTANCIA

D/D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º ....., y domicilio a efectos de notificación en .....

EXPONE:

*Primero.* – Que habiendo sido convocado concurso para cubrir con carácter interino, Como consecuencia de la baja por jubilación del funcionario titular, la plaza de Secretario-Interventor de la Agrupación de Municipios de ....., mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha .....

*Segundo.* – Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

*Tercero.* – Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de Secretario-Interventor interino.

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

El solicitante,

Fdo.: .....

En Nava de Roa, a 28 de abril de 2016.

El Presidente de la Agrupación,  
César García Aparicio