

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****DURUELO DE LA SIERRA**

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 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, 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 2 de julio de 2013, 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, Nivel de Complemento de Destino 24.

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 cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, 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.-**1.- 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 Financie-



ras, 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.

2.- 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 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:

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 C1 y C2, 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 C1 y C2, 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:

- 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.

La convocatoria de pruebas y 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.

La Comisión de valoración, realizará una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (Organización y Funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales.). Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

La calificación definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones de los méritos alegados en el concurso y la prueba.

Quinta.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, grupo A.

Vocal: Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal Secretario: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, grupo A.

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 hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, 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 por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsas de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DEL AYUNTAMIENTO DE DURUELO DE LA SIERRA, (SORIA)

D./Dña., con DNI, 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, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Soria número de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto 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 200.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DE DURUELO DE LA SIERRA, (SORIA)

Duruelo de la Sierra, 1 de julio de 2013.- El Alcalde, Román Martín Simón. 1730

BOPSO-78-10072013