

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****MANCOMUNIDADES****AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DEZA, CIHUELA Y CARABANTES**

CONVOCATORIA pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria).

Estando próxima a producirse la situación de Baja por Maternidad de la Funcionaria Interina D^a. Noelia Liso Cruz, actual Secretaria Interventora de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), cuya cobertura resulta necesaria y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el 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 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, el Sr. Presidente de la Agrupación, por Resolución de fecha 17 de octubre de 2014, acordó la provisión mediante nombramiento interino de la mencionada plaza, así como de aprobación de las bases para su provisión que a continuación se transcriben:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DEZA, CIHUELA Y CARABANTES, PARA CUBRIR LA BAJA POR MATERNIDAD DE LA FUNCIONARIA INTERINA D^a. NOELIA LISO CRUZ

1^a.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la convocatoria la cobertura del Puesto de Secretaría-Intervención de Clase Tercera de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes durante la baja maternal y posibles licencias, permisos o excedencias de la actual Secretaria, D^o. Noelia Liso Cruz.

2^a.- Características del puesto. Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la Subescala de Secretaría-Intervención, Subgrupo A.1, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por baja de maternidad de la actual Secretaria-Interventora Interina.

3^a.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente del de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), C/ San Martín nº 7, 42126 Deza, (Soria), ajustadas al modelo que se recoge en la Base 14^a, presentándolas en el Registro General del citado Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38.4 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 y de la titulación exigida en la base 4^a c). Los méritos y la titulación exigida en la base 4^a c) se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplo-

BOPSO-122-27102014



mas o certificados. Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder convocarles, en su caso, a las pruebas selectivas o entrevista.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Alcalde de la Agrupación, mostrando su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter estatal interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

4ª.- 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 16 años de edad.

c) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía o Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003, de 27 de Junio, continuarán siendo válidas para el acceso a la Subescala las titulaciones anteriormente recogidas en el modificado artículo 22.1 a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de Septiembre, siendo las siguientes: Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología o Licenciado en Ciencias Económicas o 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 causa 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.

5ª.- Procedimiento de Selección: El procedimiento de selección será el Concurso. Los méritos a valorar, que deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes se ajustarán al siguiente baremo:

5.1.- 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.

5.2.- 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 estatal 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 estatal 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.

5.3.- 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.

5.4.- 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 las 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.

6ª.- Calificación definitiva. La calificación definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones de los méritos alegados en el concurso y la prueba.

7ª.- Composición del órgano de selección. La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Raúl Rubio Escudero, o funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial, en que delegue.

Vocal: funcionario designado por la Junta de Castilla y León.

Vocal Secretario: D^a M^aAsunción Sánchez Pérez, funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

8ª.- Valoración de los méritos. La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de Selección en el Ayuntamiento de Deza, a partir del quinto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

9ª.- Presentación de documentación. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de cinco días la siguiente documentación: fotocopia del Do-



cumento 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 incompatibilidades 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.

10ª.- Nombramiento. La comisión de selección propondrá al Sr. Alcalde-Presidente de la Agrupación de municipios de Deza, Cihuela y Carabantes, 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 Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente. El presidente de la Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

11ª.- Retribuciones. Por el desempeño del puesto, el funcionario interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y de las complementarias que tenga asignado el puesto o se asigne en el futuro.

12ª.- Toma de posesión y cese. 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. 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 2005, en el momento que finalice la baja de maternidad, y demás permisos, licencias o excedencias solicitadas.

13ª.- La Agrupación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

14ª.- Modelo de solicitud: Las solicitudes se ajustarán al siguiente modelo:

Don/Doña, con D.N.I. nº y lugar a efecto de notificaciones y comunicaciones y teléfono

EXPONGO:

PRIMERO.- Que deseo ser admitido para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número de fecha

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

TERCERO.- Que apporto la documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 3ª c), así como de los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración, documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados.

Por lo que SOLICITO:

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes, por la Baja de maternidad y posibles permisos.

Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Lunes, 27 de Octubre de 2014

Núm. 122

En a de de 20.....

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE DEZA, CIHUELA Y CARABANTES (SORIA).

Lo mandó y firma el Sr. Presidente de la Agrupación de Municipios de Deza, Cihuela y Carabantes (Soria), D. Julio Ramiro Vicioso González, en Deza a 17 de octubre de 2014, ante mí la Secretaria de que doy fe.

Deza, 20 de octubre de 2014.– El Presidente, Julio Ramiro Vicioso González.

2472

BOPSO-122-27102014