



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### BAYUBAS DE ABAJO

*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 Bayubas de Abajo y Bayubas de Arriba (Soria).*

**1ª.- Características del puesto.** Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de esta Corporación/Agrupación, 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.

**2ª.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.** Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación (Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bayubas de Abajo), Plaza Mayor, Nº 1, C.P. 42366 (Soria), ajustadas al modelo que se recoge en la Base 13ª, 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 3ª c). Los méritos y la titulación exigida en la base 3ª c) se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas 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 Presidente de la Agrupación 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.

**3ª.- 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.

4ª.- **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:

4.1.- 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.

4.2. 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.

4.3.- 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.

BOPSO-111-23092015



4.4.- 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.

5ª.- **Calificación definitiva.** La calificación definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones de los méritos alegados en el concurso y la prueba.

6ª.- **Composición del órgano de selección.** La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

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

Vocal: Funcionario del Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Soria.

Vocal Secretario: Carlos Lafuente Molinero, Funcionario con habilitación de carácter estatal nombrado para este Ayuntamiento con carácter circunstancial.

7ª.- **Valoración de los méritos.** La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de Selección en el Ayuntamiento de Bayubas de Abajo a partir del quinto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

8ª.- **Presentación de documentación.** El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Agrupación en el plazo de cinco días 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 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.

9ª.- **Nombramiento.** La comisión de selección propondrá al Sr. Presidente de la Agrupación 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.

10ª.- **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.

11ª.- **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 y en cualquier caso ante la reincorporación de la secretaria titular de la plaza.

12ª.- La Agrupación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

13ª.- *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 Secretaria-Intervención de la Agrupación de Municipios de Bayubas de Abajo y Bayubas de Arriba (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 aporto la documentación acreditativa de la titulación exigida en al 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 Bayubas de Abajo y Bayubas de Arriba (Soria).

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

Firma

Bayubas de Abajo, septiembre de 2015.- El Alcalde, Juan José Oliva Cabeza.

2576

BOPSO-111-23092015