



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ÁGREDA

*APROBACIÓN de las bases de la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría de Clase 3ª del Ayuntamiento de Ágreda (Soria).*

Próxima a producirse la vacante en el puesto de Secretaría de Clase 3ª del Ayuntamiento de Ágreda (Soria), cuya cobertura resulta necesaria y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el art. 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.

En uso de las facultades que me son conferidas por el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Comunicar a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, de conformidad con lo dispuesto en el art. 2.3 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, la vacante que se va a producir.

SEGUNDO.- Aprobar las bases para dicha provisión por nombramiento interino que a continuación se transcriben:

“De acuerdo con lo establecido en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRE-BEP), art. 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (RJFHCN), y el Decreto 32/2005, de 28 de abril, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos en el ámbito de Castilla y León (Decreto 32/2005), por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se han aprobado las bases que a continuación se reproducen:

#### BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE CLASE 3ª DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA (SORIA)

##### 1ª.- Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir, por personal interino, el puesto de Secretaría de Clase 3ª del Ayuntamiento de Ágreda (Soria), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención, Subgrupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26.

##### 2ª.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ágreda, Plaza Mayor, nº 1, Ágreda (Soria), ajustadas al modelo que se recoge en la Base 12ª, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento, y sin perjuicio



de lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), 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 la prueba escrita.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ágreda su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter nacional 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 18 años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado (art. 76 TREBEP). Respecto a los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea (arts. 18 y 53 RJFHCHN).
- 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 de méritos, en el que se valorará:

4.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

- a) A la misma subescala y categoría (Secretaría-Intervención): 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) A distinta subescala y categoría (Secretaría de entrada, e Intervención-Tesorería, categoría de entrada): 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 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 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, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: 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.

4.4.- La Comisión de Selección podrá realizar 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 Selección, 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, y máquinas de calcular no programables.

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.



4.5.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará Certificado de Vida Laboral.

En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

#### 5ª.- Composición del órgano de selección:

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la Diputación Provincial de Soria.

Vocal: Funcionario del grupo A1 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal-Secretario: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional a designar.

#### 6ª.- Valoración de los méritos:

La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de Selección en el Ayuntamiento de Ágreda a partir del cuarto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación definitiva de cada aspirante se obtendrá sumando las puntuaciones de los méritos alegados en el concurso (Bases 4.1+4.2+4.3) y, en caso de celebrarse, la prueba (Base 4.4).

En el Acta de la Comisión de Selección se ordenarán los aspirantes por puntuación obtenida, realizando la Comisión propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde del Ayuntamiento del candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación conseguida.

#### 7ª.- Presentación de documentación:

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.

c) 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.

d) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

e) 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.

#### 8ª.- Nombramiento:

La Comisión de Selección propondrá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Sr. Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el

BOPSO-29-11032020



expediente completo a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.

El Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

### 9ª.- **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 asignen en el futuro.

### 10ª.- **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 por la reincorporación del titular a la plaza, la cobertura de la misma por habilitado nacional, cese o revocación en los casos y formas previstos en el RJFHCH y en el art. 4 del Decreto 32/2005.

### 11ª.- **Concurso desierto:**

El Ayuntamiento convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local declare desierto el proceso de selección.

### 12ª.- **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 de Clase 3ª del Ayuntamiento de Ágreda (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 la Base 3ª.c), y declaro los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración (presentar exclusivamente los que son objeto de baremación) y en el orden de la Base 4ª:

4.1.- Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: .....

4.2.- Por experiencia profesional: .....

4.3.- Por cursos (de materias y entidades señaladas, no cuentan los de menos de 25 horas): .....

Méritos que acredito adjuntando los 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 de Clase 3ª del Ayuntamiento de Ágreda (Soria).

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

(Firma)



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGREDA (SORIA)

**13ª.- Información a tener en cuenta:**

1.- La documentación acreditativa de los méritos que se acompañen a la solicitud (en la forma establecida en la Base 4.5) se ceñirá exclusivamente a méritos valorables, que son los establecidos en la Base 4ª, puntos 1, 2 y 3 de estas Bases, en el orden seguido por la misma, y absteniéndose de presentar justificaciones de méritos claramente no puntuables.

2.- La Información del proceso se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ágreda, y en su tablón de edictos”.

Ágreda, 25 de febrero de 2020.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

563

BOPSO-29-11032020