



## DECRETO DE LA ALCALDÍA

Examinadas las **BASES** redactadas por \_\_\_\_\_ para la provisión con carácter interino y por concurso de méritos del puesto de Secretaría-Intervención de esta Entidad Local.

Vistos, el artículo 52 de la Ley 24/2001 de 27 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social; 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 y artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Considerando que al darse cumplimiento en el expediente a la provisión recogida en el artículo 7.3 del Decreto 32/2005 citado, quedará debidamente acreditada la imposibilidad de provisión de este puesto de trabajo reservado, mediante funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por el procedimiento de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

Considerando, que el contenido de las **BASES** se ajusta a lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en particular al Anexo I del Decreto anteriormente citado,

### **RESUELVO:**

- A) Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de esta Entidad Local, disponiendo que las mismas junto con la Convocatoria, se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a sus debidos efectos.
- B) Hacer constar expresamente en el anuncio mediante en el que se hagan públicas las referidas Bases y Convocatorias, que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de este puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Dejándose igualmente constancia en este anuncio de que si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el definitivo 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.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Alcalde

**CONVOCATORIA y BASES para la provisión con carácter interino del puesto de SECRETARIA-INTERVENCION del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ (Salamanca).**

Encontrándose vacante el puesto de trabajo de SECRETARIA-INTERVENCION de este Municipio, cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios; de conformidad con el artículo 52 de la Ley 24/01 de Medidas Fiscales, Administrativas y de orden Social y el Decreto 32/2005 de 28 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE .....DE CLASE ..... 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 ....., de ..... de.....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.....de.....de....., 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 .....de clase.....de esta Corporación/Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de....., Grupo A, Nivel de Complemento de Destino .....

**Segunda- Lugar y plazo de presentación:** Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación/Agrupación, 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 .....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.

**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 de ..... (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:

- 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.

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. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 3 puntos (*Sólo se incluirán si lo estima conveniente o necesario la Corporación*).

1.5. Realización de pruebas para determinar 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 (*Sólo se incluirán si lo estima conveniente o necesario la Corporación*).

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

Un funcionario empleado público a propuesta de la Alcaldía que pertenezca al mismo grupo de clasificación o superior.

- Vocal:

.....  
(Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León)

- Vocal Secretario:

.....  
(Funcionario con habilitación de carácter nacional)

**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 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....., de ..... de .....de 2005.

El Presidente de la Corporación,

## MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_ de la localidad \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, C.D. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de \_\_\_\_\_ de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia” n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

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

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de \_\_\_\_\_ de esta Entidad Local.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

SR ALCALDE-PRESIDENTE DE