



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

#### Linares de Riofrío

*Anuncio.*

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES DE RIOFRÍO (SALAMANCA).

Encontrándose vacante el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Linares de Riofrío (Salamanca), 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, por Resolución de de esta misma fecha acordó aprobar 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-Intervención del Ayuntamiento de Linares de Riofrío (Salamanca), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría-Intervención.

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 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, 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 del Ayuntamiento de Linares de Riofrío (Salamanca) reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, categoría tercera, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

La provisión de la plaza resulta urgente e inaplazable a los efectos de lo indicado en el artículo 15 del Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente del Ayuntamiento, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de 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 (5) 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.

La solicitud se cumplimentará en el modelo normalizado Anexo I, acompañada del Anexo II de autobaremación.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de las solicitudes los es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto

CVE: BOP-SA-20220114-005



manifiesten por escrito al Presidente del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera el nombramiento en el funcionario interesado continuará el procedimiento de selección de interino.

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 título universitario de Grado, Licenciado o Ingeniero (artículo 18 del RJFHN, en relación con el artículo 76 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 (TREBEP).
- 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.



A los efectos de acreditar y valorar la experiencia profesional, los aspirantes deberán aportar obligatoriamente certificado de Vida laboral; El cómputo de mes completo previsto en esta base, se considerará un periodo de 30 días comprendido entre fecha y fecha.

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:

Por cada master impartido por centros oficiales de formación en los últimos cinco años en los siguientes sectores: urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos, siempre que los masters realizados sean en diferentes sectores y no en el mismo.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En el caso de que se produzca empate de méritos entre los aspirantes, se resolverá:

1. A favor, de los que hayan superado algún examen para acceso a la habilitación.
2. Si sigue produciéndose empate, favor de quien tenga más experiencia profesional.
3. En caso de que el empate continúe, a favor de la solicitud presentada con anterioridad de fecha en el Registro de la Entidad.

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 Presidencia, que pertenezca al mismo grupo de clasificación o superior.

Vocal:

Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o de la Excma. Diputación Provincial de Salamanca.

Vocal Secretario:

Funcionario con habilitación de carácter nacional.

Cada miembro titular deberá tener asignado un Suplente que reunirá los mismos requisitos que el titular.

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. Se utilizará el modelo Anexo III.

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 nombramiento que se efectúe al amparo de estas bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado Nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos: como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo. Igualmente, se extinguirá la relación de servicios en el resto de supuestos recogidos en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril.

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dña \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_ y con domicilio la localidad de \_\_\_\_\_ C/ \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Linares de Riofrío (Salamanca), 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 apporto 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 esta Entidad Local.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

CVE: BOP-SA-20220114-005