



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

#### Horcajo Medianero

**Convocatoria pública y bases para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención (clase 3ª) de la Agrupación lintermunicipal de Horcajo Medianero y Chagarcía Medianero (Salamanca).**

Encontrándose vacante, por cese del actual nombramiento en acumulación de funciones, el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL DE HORCAJO MEDIANERO Y CHAGARCÍA MEDIANERO (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 Presidente de la Agrupación de los anteriores Ayuntamientos, por Decreto de Alcaldía de fecha 15.08.2023, 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 (CLASE 3ª) DE LA AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL DE HORCAJO MEDIANERO Y CHAGARCÍA MEDIANERO (SALAMANCA), RESERVADO A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL PERTENECIENTES A LA SUBESCALA DE 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 de fecha 15 de agosto de 2023, 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 (clase 3ª) del Ayuntamiento de AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL DE HORCAJO MEDIANERO Y CHAGARCÍA MEDIANERO (SALAMANCA), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención y Categoría de Tercera, Grupo A-1.

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, por el que se modifica el apartado 5 de la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

**Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

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 cual-



quier otro de los previstos en el 16 de la Ley 39/2015 de 15 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en, 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.

Si se utiliza cualquiera de las fórmulas de presentación establecidas en artículo supracitado, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento de HORCAJO MEDIANERO la presentación de la solicitud de participación, mediante correo electrónico (aytohorcajomedianero@gmail.com) en el mismo día. Con ello se pretende la planificación rápida y urgente de los plazos del procedimiento de selección.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de las solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, incluso hasta el momento previo al acuerdo de nombramiento efectuado por el presidente de la Corporación/Agrupación (tras el propuesta del presidente de la comisión de selección) 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 de habilitación nacional 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 en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras, artículo 18 del RJFHN (Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional), 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 la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

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 A1 y A2, 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 C1 y C2, 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 A1 y A2 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 C1 y C2, 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.

A. Por haber participado, individualmente o en colaboración, en publicaciones de artículos doctrinales de carácter jurídico relacionados con la problemática de las funciones del puesto de trabajo convocado en el ámbito de las Entidades Locales, en revistas o libros (electrónicas y/o formato papel) especializados en Derecho administrativo, en Derecho administrativo local o en las funciones propias de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, 0,40 puntos por cada publicación en que se haya participado.

Únicamente se valorarán las que cumplan estrictamente con los requisitos mencionados por lo que los aspirantes deben abstenerse de presentar publicaciones cuyo contenido o medio que las publique no los cumplan.



Este mérito se acreditará mediante copia de la publicación y/o certificado de la revista/publicación/editorial.

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. Los incluidos en el apartado 1.4 del modo en que allí se determina.

No obstante, conforme al actual art. 28.3, 5 y 7 Ley 39/2015 (LPACA): “3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. 5. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. 7. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.”

Por ello mediante la presentación y firma de la solicitud de participación en este proceso se declara responsablemente la veracidad de los documentos aportados (aunque fueran copias), poniendo a disposición del órgano de selección los originales de la documentación que pudiera suscitar dudas para su aportación a requerimiento del mismo.

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. A favor de quien tenga más puntuación en el apartado “Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado”.
3. Si sigue produciéndose empate, favor de quien tenga más experiencia profesional.
4. 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 con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, designado por la alcaldía-presidencia del Ayuntamiento de Horcajo Medianero.

**Vocal:** Un funcionario Grupo A1 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en situación de servicio activo, designado por la misma.

**Vocal Secretario:** Un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, del Servicio Jurídico de ATM designado por la Diputación Provincial de Salamanca.

#### **Sexta.- Documentación:**

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, Declara-



ción 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.- Propuesta de candidato seleccionado:**

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una 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.- Toma de posesión:**

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 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 la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En Horcajo Medianero, a 21.08.2023.

EL ALCALDE, Fdo.Carlos José Sánchez Martín.

### *ANEXO I*

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (CLASE 3ª) AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL DE HORCAJO MEDIANERO Y CHAGARCÍA MEDIANERO (SALAMANCA)

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 Secretaría-Intervención de AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL DE HORCAJO MEDIANERO Y CHAGARCÍA MEDIANERO (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 aporte 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.....

*SR PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HORCAJO MEDIANERO (SALAMANCA).*