

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

**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.**

Los artículos 34.1.3.º y 39.3 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León atribuyen, respectivamente, como competencias de la Comunidad Autónoma, el Régimen Local y el establecimiento del régimen estatutario de los funcionarios de la Administración Local.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, determina en su artículo 92, que los funcionarios al servicio de la administración local se rigen, en lo no dispuesto por la misma, por la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas en los términos del artículo 148.1.18.º de la Constitución.

Por su parte el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, regula en su artículo 34 los nombramientos interinos entre las formas de provisión de estos puestos de trabajo, señalando que las Corporaciones Locales pueden proponer el nombramiento como funcionario interino de persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría a que el puesto pertenezca, siempre con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dicha disposición atribuía la resolución de nombramiento a la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe favorable de la Comunidad Autónoma respectiva.

Posteriormente la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social atribuyó la competencia para el nombramiento de funcionarios interinos en los puestos de trabajo citados, al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

En ejercicio de esta competencia, la Junta de Castilla y León aprobó el Decreto 250/1995, de 14 de diciembre, 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 y mediante el que se articuló un procedimiento que garantizara el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la selección de la persona que, con carácter interino, desempeña las funciones reservadas a los habilitados nacionales.

El artículo 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, relativo a los nombramientos de funcionarios interinos en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional, ha sido modificado por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, para incorporar de forma expresa el carácter subsidiario del nombramiento de funcionario interino frente a los procedimientos de provisión mediante funcionarios de administración local con habilitación nacional, esto es, nombramiento provisional, comisión de servicios y acumulación. Por ello, se incorpora la exigencia de que quede acreditado en el expediente la imposibilidad de provisión mediante dichos procedimientos.

El Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, por el que se modifica la normativa reguladora de los sistemas de selección y provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, modificó el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, asumiendo la subsidiariedad de dichos nombramientos y ajustándolo a las determinaciones de la Ley 42/1994, en su actual redacción.

Estas modificaciones normativas aconsejan una adaptación del Decreto 250/1995, de 14 de diciembre, que, teniendo en cuenta este carácter subsidiario, determine la forma en que debe quedar acreditada en el expediente la imposibilidad de nombramiento mediante otras formas de provisión.

Pero además, deben valorarse las especiales circunstancias de la Comunidad de Castilla y León, con 2248 municipios y una gran extensión territorial, lo que implica, en ocasiones, dificultades para que los puestos reservados sean cubiertos por habilitados nacionales por lo que, ante el gran número de vacantes existente, ha de acudir a la figura del funcionario interino. Se trata, en la mayor parte de los casos, de municipios de pequeño tamaño, en los que el secretario es el único funcionario de la Corporación, de forma que si el puesto de trabajo está vacante, se produce una paralización de toda la gestión municipal.

Por este motivo, se introduce un nuevo procedimiento de selección de funcionario interino, mediante la constitución de una bolsa de trabajo, que, coexistiendo con el procedimiento de selección por la propia Corporación afectada, que se regulaba en el Decreto 250/1995, de 14 de diciembre, permita que las Corporaciones puedan contar con un funcionario interino en un período de tiempo más corto.

La constitución, mantenimiento y gestión de la bolsa corresponde a la Administración autonómica, a través de la Dirección General competente en materia de régimen local.

La elección entre ambos sistemas selectivos, corresponde a las Entidades Locales interesadas, garantizándose de esta forma la autonomía municipal.

Todas estas innovaciones hacen aconsejable la aprobación de un nuevo texto, que sustituya al citado Decreto 250/1995, de 14 de diciembre.

En su virtud, la Junta de Castilla y León, a propuesta del Consejero de Presidencia y Administración Territorial, de acuerdo con el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 28 de abril de 2005

#### DISPONE:

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

##### *Artículo 1.º- Objeto.*

Es objeto del presente Decreto la regulación de los procedimientos de selección de funcionarios interinos y la creación de la bolsa de trabajo para la provisión temporal de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en Entidades Locales de la Comunidad de Castilla y León.

##### *Artículo 2.º- Régimen aplicable.*

1.º- La provisión temporal de puestos de trabajo mediante funcionarios interinos se hará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- Los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, podrán ser provistos mediante funcionario interino cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que se encuentren vacantes o que, no estándolo, sus titulares no los desempeñen por encontrarse en alguna de las situaciones previstas legalmente.
- b) Que, por razones de necesidad o urgencia, no sea posible su provisión por aquellos funcionarios a quienes están reservados.

3.- La Corporación deberá, en todo caso, comunicar a la Dirección General competente en materia de régimen local la vacante producida. Asimismo, habrá de dejar constancia documental en el expediente de la imposibilidad de llevar a cabo la cobertura del puesto de trabajo por un funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

#### *Artículo 3.- Sistemas selectivos.*

La selección de los funcionarios interinos incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto se podrá llevar a cabo a través de uno de estos sistemas, a elección de la Corporación Local interesada:

- a) Concurso convocado al efecto por la Corporación Local. De acuerdo con la selección efectuada por la Corporación Local, conforme al procedimiento que se regula en el Capítulo II de este Decreto, su Presidente formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Dirección General competente en materia de régimen local.
- b) Bolsa de trabajo. La Corporación Local podrá solicitar de la Dirección General el nombramiento del aspirante que corresponda, de entre los incluidos en la bolsa de trabajo que se crea mediante este Decreto.

#### *Artículo 4.- Cese de los funcionarios interinos.*

1.- El funcionario interino cesará por las siguientes causas:

- a) Cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto por un funcionario de habilitación nacional.
- b) Cuando se incorpore el funcionario sustituido.
- c) Cuando la plaza sea suprimida en la plantilla y en las relaciones de puestos de trabajo.
- d) Cuando desaparezcan las razones de necesidad y urgencia que motivaron su nombramiento.
- e) Cuando haya recaído resolución firme de procedimiento disciplinario incoado al funcionario interino que aprecie la comisión de una falta muy grave o de tres faltas graves en el período de un año.
- f) Por renuncia del funcionario interino aceptada por el órgano competente de la Entidad Local.

2.- En los supuestos previstos en las letras c, d, e y f del apartado anterior, la Dirección General competente en materia de régimen local resolverá, con carácter previo al cese, dejando sin efecto el nombramiento.

#### *Artículo 5.- Publicidad de los nombramientos.*

1.- Los nombramientos y revocaciones se notificarán al interesado y se comunicarán a la Administración General del Estado y a las Corporaciones afectadas, debiendo éstas publicar la resolución en el tablón de anuncios correspondiente.

2.- Las Corporaciones Locales remitirán las diligencias de la toma de posesión y de cese a las Direcciones Generales competentes en materia de régimen local de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad Autónoma, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se produzcan.

## CAPÍTULO II

### **Concurso convocado al efecto por la Corporación Local**

#### *Artículo 6.- Contenido de las bases de selección.*

1.- Las bases de selección habrán de contener necesariamente expresión de la clase y características del puesto cuya provisión se pretenda, condiciones o requisitos que han de reunir los aspirantes, modelo de solicitud, órgano al que deben dirigirse las instancias, plazo de presentación de solicitudes, que no podrá ser inferior a cinco, ni superior a quince días hábiles, méritos objeto de valoración y forma de acreditación de los mismos, así como la composición de la comisión de selección.

2.- Las condiciones o requisitos para tomar parte en el proceso selectivo deberán ser los exigidos para acceder a la condición de funcionario de carrera de la subescala y categoría a la que el puesto de trabajo pertenezca.

3.- Los méritos, que deberán ser objetivos y adecuados a las características del puesto y poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes, se ajustarán al siguiente baremo:

3.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la habilitación de carácter nacional:

- 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.

3.2. 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 para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

3.3. 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.

4.- Si lo estima necesario o conveniente la Corporación podrá incluir otros méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

4.1. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 3 puntos.

4.2. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, hasta un máximo de 3 puntos.

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

#### *Artículo 7.- Aprobación de las bases de selección y la convocatoria.*

1.- Las bases de selección serán aprobadas por el Presidente de la Corporación, pudiendo ajustarse al modelo que aparece como Anexo I al presente Decreto.

2.- La convocatoria y las bases de selección, una vez aprobadas por el Presidente de la Corporación, se harán públicas mediante anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de anuncios de la Entidad.

3.- En el anuncio se hará constar expresamente que el plazo de presentación de 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 Corporación su interés en el desempeño del mismo. En el anuncio se deberá dejar igualmente constancia de que si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se

suspenderá hasta el efectivo 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.

*Artículo 8. – Composición de la comisión de selección.*

1. – La comisión de selección, de composición mayoritariamente técnica, estará integrada por tres miembros:

- a) Presidente: lo será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- b) Dos vocales designados por el Presidente:
  - Uno a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la Entidad Local, entre funcionarios pertenecientes al grupo A, en situación de servicio activo.
  - Otro designado entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de secretario.

2. – En las convocatorias de puestos de trabajo pertenecientes a una agrupación de Entidades Locales para sostenimiento en común del puesto único de secretaría, los Presidentes de las Corporaciones a los que no corresponda la presidencia de la comisión de selección, podrán asistir a la misma con voz pero sin voto.

*Artículo 9. – Propuesta de nombramiento.*

1. – De acuerdo con la selección efectuada por la comisión, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento, que será remitida con copia de todo el expediente a la Dirección General competente en materia de régimen local, que resolverá definitivamente.

2. – La propuesta que formule la comisión de selección deberá contener, además del candidato seleccionado, un número de candidatos suplentes no superior a tres, ordenados según la puntuación obtenida, a los efectos de que la Dirección General efectúe el nombramiento del que corresponda, en el supuesto de que el candidato seleccionado o, en su caso, los candidatos suplentes que le precedan, no acrediten los requisitos necesarios para tomar parte en la selección, no tomen posesión en el plazo establecido o manifiesten por escrito su renuncia al nombramiento.

3. – La Corporación convocante podrá proponer motivadamente a la Dirección General que declare desierto el proceso de selección.

4. – En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del presente Decreto y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la Corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección General competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

### CAPÍTULO III

#### Bolsa de trabajo

*Artículo 10. – Constitución de la bolsa de trabajo.*

1. – La Dirección General competente en materia de régimen local constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes a desempeñar los puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, de secretarías clase tercera, mediante nombramiento de funcionario interino.

2. – Mediante Orden del titular de la Consejería competente podrá ampliarse la bolsa de trabajo a la provisión de los puestos de trabajo de secretaría segunda, e intervención segunda, cuando el número de solicitudes de nombramiento para estos puestos por parte de las Entidades Locales, lo justifique.

3. – La bolsa de trabajo estará integrada por quienes manifiesten su voluntad de formar parte de la misma mediante la presentación de la correspondiente solicitud y reúnan los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

4. – La bolsa de trabajo contendrá una lista por cada una de las provincias de la Comunidad de Castilla y León. Cada aspirante solo podrá optar a ser incluido en las listas correspondientes a dos provincias.

En el supuesto de aplicarse la ampliación prevista en el apartado 2 de este artículo, también se podrá optar a dos categorías, dentro de las provincias elegidas.

*Artículo 11. – Requisitos de acceso a la bolsa de trabajo.*

1. – Para el acceso a la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
- Estar en posesión de la titulación que corresponda a la subescala a la que opte, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.
- No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad o defecto psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Reunir un mínimo de 3 puntos, por aplicación del baremo de méritos recogido en el artículo 6, apartado 3, puntos 1, 2 y 3.

2. – Los requisitos de acceso a la bolsa de trabajo deben mantenerse en el momento de la toma de posesión.

3. – El integrante de la bolsa de trabajo que obtenga un nombramiento como funcionario interino deberá acreditar ante la Corporación, con carácter previo a la toma de posesión, que no está 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.

*Artículo 12. – Mantenimiento de la bolsa de trabajo.*

1. – Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo deberán presentar la correspondiente solicitud, en el plazo establecido en el apartado 4 del presente artículo, dirigida al titular de la Dirección General competente, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo II, acompañando la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. Asimismo, indicarán un lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, con la obligación de mantenerlo permanentemente actualizado.

2. – Los interesados en acreditar el cumplimiento de nuevos méritos susceptibles de valoración, o en ser excluidos de la bolsa, deberán presentar igualmente la correspondiente solicitud, en el plazo establecido en el apartado 4 del presente artículo, dirigida al titular de la Dirección General competente, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo II, acompañada, en su caso, de la documentación necesaria.

3. – No será precisa nueva solicitud de quienes se hallen incluidos en la bolsa de trabajo y no se encuentren en ninguno de los supuestos regulados en el apartado anterior.

4. – Antes del último trimestre de cada año natural, por resolución del titular de la Dirección General competente se abrirá un plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León» para que los interesados soliciten su inclusión en la bolsa de trabajo, la valoración de nuevos méritos o la exclusión de la misma.

Las solicitudes presentadas en el citado plazo serán evaluadas por la comisión de valoración prevista en el artículo siguiente, que procederá a incluir en la categoría y provincia que corresponda de la bolsa de trabajo, a los interesados que hayan acreditado el cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo anterior y a realizar las modificaciones que procedan de acuerdo con el apartado 2 del presente artículo, fijando el orden de prelación en virtud de la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

En caso de empate se dará prioridad al aspirante que reúna más puntuación por el apartado 3.1 del baremo establecido en el artículo 6; de persistir el empate, al que tenga más puntos por la aplicación del apartado 3.2 del mismo artículo y si aún se mantiene el empate, al que tenga mayor puntuación por el apartado 3.3. Si aplicando estos criterios sigue existiendo un empate, se tendrá en cuenta la antigüedad en la bolsa de trabajo y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

5. – La bolsa de trabajo que resulte de la valoración de todas las solicitudes presentadas en plazo, se elevará por la comisión de valoración a la Dirección General competente en materia de régimen local, para su aprobación y

posterior publicación de anuncio en el «Boletín Oficial de Castilla y León» antes del 31 de diciembre, produciendo efectos desde el día 1 de enero del año siguiente.

*Artículo 13.- Composición de la comisión de valoración.*

1.- La comisión de valoración se constituye como órgano colegiado, con el régimen jurídico que, para estos órganos, determina la legislación básica del Estado y la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2.- La comisión estará encargada de la valoración de los méritos de los solicitantes y de la formación de la bolsa de trabajo y sus vocales serán designados, tanto para la formación de la bolsa como para cada una de sus revisiones anuales, por el titular de la Dirección General competente en materia de régimen local, siendo su composición la siguiente:

Presidente: El titular de la Dirección General competente en materia de régimen local, o funcionario que designe.

Vocales: - Un representante propuesto por el Consejo de Colegios Profesionales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración local de Castilla y León.

- Un funcionario de la Administración autonómica, en situación de servicio activo, perteneciente al Grupo A.
- Un representante propuesto por la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León.

Secretario: Un funcionario de la Administración autonómica, en situación de servicio activo, perteneciente al Grupo A, que actuará como miembro con voz y voto.

*Artículo 14.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1.- Las Corporaciones Locales interesadas en el nombramiento de un aspirante incluido en la correspondiente bolsa de trabajo, dirigirán su petición al titular de la Dirección General competente en materia de régimen local indicando el motivo de la vacante o ausencia del titular y demás circunstancias del puesto de trabajo que puedan resultar de interés.

2.- La Corporación interesada deberá acompañar a su petición la acreditación de la imposibilidad de provisión del puesto mediante funcionario con habilitación nacional, en los términos indicados en el artículo 64 de la Ley 42/1994, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, mediante publicación de anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia» dando cuenta de la vacante o ausencia del titular y abriendo un plazo mínimo de cinco días hábiles, para que cualquier funcionario pudiera manifestar, mediante escrito dirigido al Presidente de la Corporación, su interés en desempeñar el puesto por cualquiera de las formas legalmente previstas.

3.- Recibida la solicitud de la Entidad Local, se comunicará al aspirante que figure el primero en la lista según el orden de puntuación para que manifieste por escrito en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción del llamamiento, su conformidad con el nombramiento interino. Transcurrido el plazo sin que se pronuncie el aspirante o si, haciéndolo, manifiesta no estar interesado, se procederá al llamamiento de los sucesivos aspirantes por orden de lista hasta que uno manifieste su conformidad, momento en que se efectuará el nombramiento por el titular de la Dirección General.

4.- La no aceptación o renuncia a un puesto de trabajo ofertado mediante este procedimiento, supondrá la exclusión automática del aspirante a la bolsa de trabajo, de forma que no podrá incluirse en las actualizaciones que se realicen, si no ha transcurrido un mínimo de dos años desde la fecha de la no aceptación o renuncia. Dicha exclusión se notificará al interesado.

Se exceptúan los supuestos en que concurra en el aspirante alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Período equivalente al permiso por maternidad.
- Enfermedad o accidente, que justifique la no aceptación.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

5.- El integrante de la bolsa de trabajo que obtenga un nombramiento como funcionario interino se mantendrá en la bolsa, aunque no se le tendrá en cuenta en los llamamientos de aspirantes que se efectúen a partir de su nombramiento.

Transcurridos seis meses desde el nombramiento, si continúa prestando servicios causará, de forma automática, baja en la bolsa. Una vez deje de prestar servicios en el Ayuntamiento en el que se le nombró funcionario interino, podrá solicitar ser incluido en la siguiente actualización de la bolsa de trabajo.

Los períodos de prestación de servicios inferiores a seis meses no modificarán la situación del integrante de la bolsa de trabajo, el cual, finalizado dicho período, y una vez comunique su cese a la Dirección General competente, volverá a ser tenido en cuenta en los llamamientos y mantendrá su puesto en el orden de prelación de la bolsa. El incumplimiento del deber de comunicación del cese a la Dirección General por parte del interesado, supondrá la automática exclusión de la bolsa cuando transcurran seis meses desde el nombramiento.

6.- En el supuesto en que un integrante de la bolsa de trabajo se encontrara ya prestando servicios en una Entidad Local cuando se integró en la bolsa, o posteriormente fuera nombrado funcionario interino a propuesta de una Entidad Local, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 3 a) de este Decreto, se aplicarán los criterios establecidos en el apartado anterior, para determinar su situación en la bolsa de trabajo. El período de seis meses se computará a partir de la incorporación a la bolsa de trabajo en el primer supuesto y a partir del nombramiento en el segundo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para la constitución de la primera bolsa de trabajo una vez entre en vigor el presente Decreto, se abrirá, mediante resolución del titular de la Dirección General de Administración Territorial publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León», un plazo de quince días para la presentación de solicitudes, actuando la comisión de valoración en la forma y con la composición prevista en los artículos 12 y 13.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto se regirán por la normativa vigente en ese momento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Decreto 250/1995 de 14 de diciembre y cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan o se opongan a lo establecido en este Decreto.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Primera.*- Se autoriza al titular de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial para dictar las disposiciones y resoluciones necesarias para el desarrollo y aplicación de este Decreto.

*Segunda.*- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 28 de abril de 2005.

*El Presidente de la Junta  
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Presidencia  
y Administración Territorial,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

#### ANEXO I

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA  
PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER 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 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 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 econó-

mica 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: ..... (Presidente de la Corporación) o, por delegación del mismo .....

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 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.*— 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 PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE.....DE CLASE..... DE ESA CORPORACIÓN.**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y  
lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en  
.....  
....., y  
teléfono....., expongo:

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 de ..... de fecha .....

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

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

.....  
.....  
.....

Por lo que solicito:

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

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

**SR PRESIDENTE DE.....(.....)**

## ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA  
BOLSA DE TRABAJO PARA EL  
DESEMPEÑO EN RÉGIMEN DE  
INTERINIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO  
RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE  
ADMINISTRACIÓN LOCAL CON  
HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL**

**Sello registro entrada**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y  
lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en  
.....  
..... (1) y  
teléfono.....

**Solicita:**

Ser admitido en la bolsa de trabajo para el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, para el nombramiento como funcionario interino en puestos de secretaría de clase tercera en las provincias de .....y ..... (2)

La revisión de su puntuación en la bolsa de trabajo para el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Documentos que acompaña (3):

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso a la subescala.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- Declaración de 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..
- Certificados originales, títulos o fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos (Superación de pruebas de acceso, experiencia y cursos)

, a de de

- (1) El solicitante se compromete a mantener actualizado el lugar a efectos de llamamiento, el cual se efectuará mediante telegrama o cualquier otro sistema que permita tener constancia de la recepción
- (2) Se podrán indicar como máximo dos provincias
- (3) Si solicita la revisión de su puntuación sólo deberá aportar la documentación relativa a los nuevos méritos a valorar.

**ILMO SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL**