

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**6735** *Resolución de 16 de mayo de 2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publican las bases del concurso ordinario y convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.*

El artículo 92 bis, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, ha modificado, en su apartado 6, la regulación de los sistemas de provisión definitiva de los puestos de trabajo reservados a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. En particular, la citada normativa establece un nuevo porcentaje para la valoración de los méritos generales, méritos de determinación autonómica y méritos específicos.

Asimismo, la disposición transitoria séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en su apartado primero establece que « en tanto no entre en vigor el Reglamento previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en esta ley, mantiene su vigencia la normativa reglamentaria referida a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del citado artículo».

A estos efectos, y de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria quinta 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 y en la Orden de 10 de agosto de 1.994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, y en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 769/2017, de 28 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Función Pública,

Esta Dirección General ha resuelto dar publicidad conjunta, a las convocatorias de concursos efectuadas por las Corporaciones Locales, con sujeción a las siguientes bases:

#### Primera. *Puestos.*

Se ofrecen en este concurso los puestos vacantes reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en aquellas Corporaciones que han aprobado las bases específicas y cuyos Presidentes han efectuado convocatoria de concurso.

#### Segunda. *Participación.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a las subescalas a que se refieren los artículos 92.bis), apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, pudiendo solicitar únicamente los puestos que, según su clasificación, correspondan a las subescalas y categorías a que pertenezcan.

Podrán participar, asimismo, los funcionarios no integrados en dichas subescalas y categorías, pertenecientes a los extinguidos Cuerpos Nacionales de Secretarios, Interventores y Depositarios de Administración Local a que se refiere la Disposición Transitoria Primera, 1, del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en los términos siguientes:

Los Secretarios de tercera, a puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención.

Los Secretarios de Ayuntamientos «a extinguir», a Secretarías de Ayuntamientos con población que no exceda de 2.000 habitantes.

2. No podrán concursar:

Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.

Los funcionarios destituidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92.bis). apartado 11, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, a puestos de la misma Corporación en la que tuvo lugar la sanción, durante el tiempo que dure la misma.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

Los funcionarios que no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración Pública, salvo que concursen a puestos reservados a su Subescala y categoría en la misma Entidad Local.

Tercera. *Documentación y plazo para participar.*

1. En el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación conjunta de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado», los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que deseen tomar parte en el mismo dirigirán a la Corporación Local a cuyo puesto concursen, la siguiente documentación:

– «Solicitud de participación» comprensiva de declaración jurada de no estar incurso en alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 18.3 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y

– Documentación acreditativa de los méritos de determinación autonómica para los puestos situados en el ámbito territorial de las Comunidades Autónomas de Andalucía, Aragón, Illes Balears, Canarias, Castilla y León, Castilla-La Mancha, Cataluña, Galicia, Comunidad de Madrid, y Comunitat Valenciana, de acuerdo con lo que establece la base cuarta de la presente Resolución, del conocimiento de la lengua propia en las Comunidades Autónomas de las Illes Balears, Cataluña, Galicia y Comunitat Valenciana, así como de los méritos específicos de cada puesto en los términos que se indican en el Anexo I.

2. Los concursantes a dos o más puestos presentarán solicitud y documentación acreditativa del conocimiento de la lengua, en su caso, y méritos de determinación autonómica en todas las Corporaciones en que soliciten puestos.

Asimismo, los concursantes a dos o más puestos, presentarán en idéntico plazo de quince días hábiles, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el orden de prelación de adjudicaciones ante la Dirección General de Función Pública (Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones, Registro de Entrada de documentos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, C/ María de Molina, 50. 28071 – Madrid) o bien a través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ACCEDA. Procedimiento: orden de prelación de adjudicaciones del concurso ordinario, dirección: <https://sede.administracionespublicas.gob.es/>.

El orden de prelación habrá de ser único y comprensivo de la totalidad de puestos solicitados, y único asimismo si se concursa a una o varias Subescalas y categorías. La formulación de orden de prelación, cuyo objeto es evitar la adjudicación simultánea de varios puestos a un mismo concursante, no sustituirá en ningún caso a la solicitud de participación dirigida a la Corporación Local convocante.

3. La «solicitud de participación» y el «orden de prelación de adjudicaciones», habrán de presentarse con arreglo a los modelos que se adjuntan en los Anexos II y III.

4. Los requisitos exigidos así como los méritos alegados, deberán reunirse a la fecha de la presente Resolución.

Cuarta. *Méritos generales.*

Los méritos generales por los que se rige este concurso son los comprendidos en la Resolución de esta misma fecha de esta Dirección General, por la que se da publicidad a la relación individualizada de méritos generales de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y su puntuación alcanzará hasta el 80 por ciento del total posible conforme al baremo correspondiente (24 puntos).

Quinta. *Conocimiento de la lengua propia y méritos de determinación autonómica.*

La puntuación de los méritos correspondientes a las especialidades de la Comunidad Autónoma se fija por cada una de ellas y pudiendo alcanzar hasta un 15% del total posible (4,5 puntos).

Los puestos de trabajo situados en las Comunidades Autónomas que se especifican en la base Tercera, incluyen baremos de méritos de determinación autonómica y, en su caso, prescripciones sobre el conocimiento de la lengua propia, en los términos, que en extracto, se reproducen a continuación:

A. Comunidad Autónoma de Andalucía (Decreto 350/2010 de 27 de julio, de la Consejería de Gobernación y Justicia de la Junta de Andalucía).

1. Méritos de determinación autonómica. Los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía son los siguientes:

Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en las Entidades Locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión de los que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de los cursos de estas características que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionados con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca, organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones.

Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de actividades docentes en los cursos a los que se refiere el párrafo b).

Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas. Se valorará la permanencia en el desempeño del puesto de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas desde el que se concursa, cualquiera que sea su forma de provisión, siempre que dicho puesto esté reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal.

2. Valoración de los méritos:

a) La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,40 puntos, según las reglas siguientes:

Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, correspondiente a la subescala a la que se concursa: 0,03 puntos por mes.

Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal, de distinta subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por mes.

Servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes al Grupo A, no reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal: 0,01 puntos por mes.

La valoración obtenida basándose en este mérito será del 100% de la puntuación resultante de dicha experiencia, para puestos desempeñados en virtud de un nombramiento definitivo.

La valoración obtenida basándose en dicho mérito será del 80% de la puntuación resultante de dicha experiencia, para puestos desempeñados en virtud de un nombramiento provisional.

La valoración obtenida basándose en este mérito será del 50% de la puntuación resultante de dicha experiencia, para puestos desempeñados en virtud de un nombramiento interino o accidental.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, el tiempo transcurrido en comisión de servicios se entenderá prestado en el puesto donde la persona que participe en el concurso tenga el nombramiento definitivo.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta 1 punto, según las siguientes reglas:

Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de duración de 31 hasta 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

Cursos de duración de 51 hasta 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.

Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0'75 punto por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

c) La actividad docente, se valorará con un máximo de 0,10 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

d) Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,10 puntos en función del carácter innovador, la extensión, la publicación en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo.

e) La permanencia en el desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas, se valorará hasta un máximo de 0'40 puntos, en la forma que sigue: 1) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0'20 puntos; 2) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0'30; 3) Por cinco años completos o más de permanencia ininterrumpida: 0'40 puntos.

3. Acreditación de méritos. Las personas que participen en los concursos acreditarán los méritos a los que se refiere el presente decreto mediante la presentación de los documentos originales o copias auténticas o autenticadas de los mismos que los justifiquen adecuadamente o, a través de las herramientas telemáticas que, en su caso, se habiliten.

4. Valoración de los méritos por el Tribunal. El Tribunal de valoración del concurso valorará los méritos alegados de conformidad con las reglas y puntuación establecida en este decreto y normas que lo desarrollen.

B. Comunidad Autónoma de Aragón (Decreto 121/1994, de 7 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón).

1. Méritos de determinación autonómica. Los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón y de su normativa específica, son los siguientes:

Experiencia profesional consistente en el desempeño de un puesto de trabajo en las instituciones propias de la Comunidad Autónoma de Aragón en situación de servicios en Comunidades Autónomas, o en las Entidades Locales sitas en su territorio que impliquen el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Aragón, con distinción entre las desarrolladas en situación de servicio

activo o asimilado en la subescala en que se concurra y los servicios prestados en otras subescala.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y/o superados por el Instituto Aragonés de Administración Pública u homologados o reconocidos en las condiciones que se determinen por éste, y que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Aragón.

Actividad docente dirigida a la enseñanza en materias sobre organización territorial, régimen local, urbanismo y régimen económico y financiero de las Entidades Locales en cursos organizados por la Diputación General de Aragón o en colaboración con ésta, Universidades, Centros de Enseñanza Superior, o el Instituto Nacional de Administración Pública.

Publicaciones en materias relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Valoración de los méritos. Los servicios prestados se valorarán, hasta un máximo de 1,30 puntos, del modo siguiente:

En aplicación de lo establecido en el apartado a) del artículo anterior, los servicios prestados en puestos de trabajo de la misma subescala y categoría a que se concurse: 0,02 puntos/mes.

En aplicación del apartado a) del artículo anterior, los servicios prestados en puestos de trabajo asignados a la subescala y categoría inmediatamente inferior a la que se concurse: 0,01 puntos/mes.

Servicios prestados en otras subescalas: 0,01 puntos/mes.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán, en función del nivel académico del curso, hasta un máximo de 1,10 puntos, con exclusión de los que formen parte del curso selectivo, del modo siguiente:

Solo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, o en colaboración con el mismo por Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por dicho Instituto, a los efectos de este artículo.

La puntuación de cada curso, dentro de una escala de 0,10 a 0,60 puntos, se establecerá en función de la relación de la materia impartida con las funciones reservadas a los funcionarios habilitados nacionales, el grado de dificultad del curso y el número de horas lectivas.

Las convocatorias de cursos realizados por el Instituto Aragonés de Administración Pública indicarán la puntuación otorgada a los efectos de este artículo.

La actividad docente. Se valorarán, hasta un máximo de 0,30 puntos, en función del carácter introductorio o de especialización de los cursos impartidos, del nivel elemental, grado medio o superior, y de cualquier otro elemento que ponga de manifiesto el grado de dificultad de la materia impartida.

Las publicaciones y reglas de puntuación se valorarán hasta un máximo de 0,30 puntos, en función del carácter divulgador o científico, la edición como monografía o artículo en revistas especializadas y cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo publicado.

3. Acreditación de méritos. Los concursantes acreditarán los méritos alegados mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título debidamente compulsada o la publicación a que se hiciera referencia.

A estos efectos, únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia la fecha en que aparezcan publicadas las convocatorias de los concursos en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Valoración de los méritos por el Tribunal. El Tribunal de valoración del concurso comprobará y valorará los méritos alegados de acuerdo con las reglas y las puntuaciones establecidas en este Decreto.

C. Comunidad Autónoma de las Illes Balears [Conocimiento de la lengua catalana (Decreto 2/2017, de 13 de enero) y méritos de determinación autonómica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (Decreto 75/1994, de 26 de mayo)].

1. Conocimiento de la lengua catalana. La entidad local exigirá el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, si bien podrá exigir el requisito de conocimiento de nivel C1 si así consta en la relación de puestos de trabajo o lo ha aprobado el órgano competente. Los concursantes deberán aportar el certificado acreditativo del nivel requerido por la corporación local.

Será considerada mérito la acreditación de niveles superiores al que se exija como requisito del puesto.

2. Méritos de determinación autonómica y valoración:

a) Conocimiento de la lengua catalana, con un máximo de 2,25 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Certificado de nivel C2: 1,75 puntos.

Certificado de nivel C1: 1,50 puntos.

Solamente se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, que no sea requisito para la provisión del puesto de trabajo, además del certificado de conocimientos del lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

b) Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Illes Balears y la normativa autonómica, hasta un máximo de 2,25 puntos. Esta puntuación se distribuirá de acuerdo con el sistema de valoración establecido en la Resolución del presidente de la Escuela Balear de Administración pública de 11 de agosto de 2005.

3. Justificación de los méritos. La justificación de los méritos reseñados se llevará a cabo ante cada entidad local mediante la aportación de la siguiente documentación:

a) Conocimiento de la lengua catalana: certificado expedido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. En caso de duda sobre las equivalencias, se solicitará informe a la Dirección General de Política Lingüística.

b) Cursos, seminarios y jornadas: certificado expedido por el centro o la institución que los haya organizado, debidamente homologado por la Escuela Balear de Administración Pública. Únicamente se deben tener en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que se publique la convocatoria conjunta del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

D. Comunidad Autónoma de Canarias (Decreto 277/1997, de 10 de diciembre, de la Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Canarias, B.O.C. núm. 170, de 31 de diciembre de 1997).

1. Méritos de determinación autonómica. Tendrán la consideración de méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial, del régimen económico y fiscal, y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias, los siguientes:

a) Experiencia profesional.

1. Experiencia profesional por haber desempeñado, durante dos años, con nombramiento legal para el que es necesario estar en posesión de la titulación de habilitado nacional exigida para la subescala y categoría a que el puesto pertenece,

puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, que impliquen el conocimiento de las especialidades de su organización territorial, de su régimen económico y fiscal y de su normativa.

2. Experiencia profesional por haber desempeñado, durante dos años, con nombramiento legal, puestos de trabajo reservados a funcionarios propios de las Entidades Locales de los Grupos de clasificación A y B, en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, que impliquen el conocimiento de las especialidades de su organización territorial, de su régimen económico y fiscal y de su normativa, y que, con posterioridad, hayan accedido a la titulación de habilitado nacional.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento superados, homologados o reconocidos por el Instituto Canario de Administración Pública, que versen sobre las especialidades de la organización territorial, régimen económico y fiscal y normativa de la Comunidad Autónoma de Canarias.

c) La actividad docente en las acciones formativas relacionadas en el apartado b) anterior, así como en cursos selectivos, en ponencias, seminarios o conferencias relacionadas con esas mismas materias realizadas en Universidades, Centros de Enseñanza Superior, Instituto Canario de Administración Pública u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de funcionarios.

d) Publicaciones relativas a la normativa, régimen económico y fiscal y organización territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias efectuadas en libros y revistas especializadas, que se valoren de conformidad con el artículo 5.º

2. Valoración de los méritos. La proporción que corresponde a cada una de las clases de méritos expresados en el artículo anterior, dentro del porcentaje del 10 por 100 de la puntuación total posible, es la siguiente:

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional y permanencia se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, según las reglas siguientes:

– Servicios y permanencia desarrollados en puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales, de la subescala y categoría a la que se concursa: 0,10 por año.

– Servicios y permanencia desarrollados en puestos de trabajo reservados a habilitados nacionales, de distinta subescala o categoría a la que se concursa: 0,05 puntos por año.

– Servicios y permanencia desarrollados en puestos de trabajo reservados a funcionarios propios de la Corporación: 0,02 puntos por año.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, en función de la relación de la materia con las funciones propias de la subescala y categoría, el grado de dificultad o de especialización, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación que se determine.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por el Instituto Canario de Administración Pública o, en colaboración con éste, por las Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, a los efectos de este artículo.

Las convocatorias de cursos efectuadas por el Instituto Canario de Administración Pública indicarán la puntuación otorgada a los efectos de este precepto, tanto para los que se superen con aprovechamiento, si se prevé tal circunstancia, como para aquellos en los que únicamente se valore la asistencia.

Si en la convocatoria no estuviera determinada la puntuación del curso, se valorará atendiendo a su carga horaria o a su duración, así como al conocimiento de las materias acreditado mediante certificado de aprovechamiento, con arreglo al siguiente baremo:

– Desde 15 hasta 29 horas de duración: 0,10 puntos por curso superado con aprovechamiento y 0,05 por curso con asistencia.

– Desde 30 hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos por curso superado con aprovechamiento y 0,10 por curso con asistencia.

– Superior a 50 horas de duración: 0,40 puntos por curso superado con aprovechamiento y 0,20 por curso con asistencia.

c) Actividad docente. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este apartado será de 0,25 puntos.

d) Publicaciones. La puntuación máxima que podrá otorgarse por este apartado será de 0,25 puntos.

### 3. Acreditación de los méritos y otras disposiciones.

a) Los méritos a que se refieren los artículos anteriores deberán ser acreditados por los concursantes mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el Centro emisor del documento o por el Centro donde sean presentadas.

b) En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

A los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas extinguidos que no resultaren integrados en las subescalas en que se estructura la habilitación de carácter nacional, a los que se refiere la Disposición Transitoria Primera, apartado 2, del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, se les podrá reconocer, previa acreditación, el mérito establecido en el artículo 3, letra a), del Decreto que se transcribe.

E. Comunidad de Castilla y León (Decreto 185/1994, de 25 de agosto, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León).

1. Méritos de determinación autonómica. Los méritos de valoración autonómica que implican el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, son los siguientes:

Experiencia profesional por los servicios prestados como funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o en las Entidades Locales que formen parte del territorio de ésta.

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados en condición de funcionario de carrera, convocados por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial o, en colaboración con ésta, por otros Centros Oficiales reconocidos de otras Administraciones Públicas, que se refieran a materias de Derecho Autonómico. Se excluirán los cursos que forman parte de los procesos selectivos.

Los cursos, seminarios, jornadas y otras acciones formativas distintas a las anteriores convocadas por cualquier Centro Oficial reconocido o Colegio Profesional, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso de aprovechamiento, y que versen sobre las materias mencionadas.

La actividad docente en las acciones formativas relacionadas en los dos apartados precedentes, así como en Cursos Selectivos en ponencias, seminarios o conferencias relacionadas con esas mismas materias.

Publicaciones relativas a la normativa y organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

2. Valoración de los méritos. La puntuación de los méritos expresados en el anterior apartado, es de 3 puntos, de acuerdo con las reglas y criterios siguientes:

Los servicios prestados: se valorarán hasta un máximo de 1 punto, distinguiéndose:

Los servicios prestados en puestos de trabajo de superior o igual Grupo funcional a aquél al que corresponde la Subescala a que se concursa: 0,02 puntos/mes.

Los servicios prestados en puestos de trabajo asignados al Grupo de funcionarios inmediatamente inferior al de la Subescala a que se concursa: 0,01 puntos/mes.

Los cursos de formación y perfeccionamiento superados: se valorarán hasta un máximo de 1,1 puntos, en función de la relación de la materia con las funciones propias de la Subescala y Categoría, el grado de dificultad o de especialización, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación que se determine. En las convocatorias de los cursos que realice la Consejería de Presidencia y Administración Territorial se establecerá la puntuación otorgada a estos efectos.

En el supuesto de que no estuviera determinada la puntuación en la convocatoria del curso, se valorará atendiendo a la carga horaria o duración del mismo, de acuerdo con el baremo siguiente:

Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.  
Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.  
Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

Otras acciones formativas: se valorarán aquellas debidamente acreditadas y no valoradas en el apartado anterior, hasta un máximo de 0,3 puntos, atendiendo a su carga horaria o duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,03 puntos por curso.  
Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,05 puntos por curso.  
Superior a 100 horas lectivas: 0,07 puntos por curso.

No se valorarán las acciones formativas cuya duración sea inferior a 25 horas lectivas. La actividad docente: se valorará con un máximo de 0,3 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora impartida.

Publicaciones: se valorarán hasta un máximo de 0,3 puntos en función del carácter divulgador o científico, de la extensión, la edición en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo o publicación.

3. Acreditación de méritos. Los méritos a que se refieren los artículos anteriores deberán ser acreditados por los concursantes mediante documentos originales o copias compulsadas de los mismos o certificaciones originales. Las copias compulsadas lo serán por el Centro emisor del documento o por el Centro donde sean presentadas.

En los procesos de evaluación podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4. Valoración de los méritos por el Tribunal. El Tribunal de Valoración del concurso valorará los méritos de determinación autonómica conforme a las reglas y baremo de puntuaciones establecidos en este Decreto.

F. Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Decreto 81/2003, de 13 de mayo, de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).

En el ámbito de Castilla-La Mancha, el Decreto 81/2003, de 13 de mayo, por el que se regulan los méritos de determinación autonómica de aplicación en los Concursos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, determina que los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en se valorarán hasta un diez por ciento de la puntuación total posible (3 puntos). Por tanto determina un porcentaje inferior al límite máximo previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

1. Méritos de determinación autonómica y valoración. Los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y de la normativa autonómica de Castilla – La Mancha son los siguientes:

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo en las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, siempre que se haya permanecido en los puestos referidos un plazo mínimo de un año. La experiencia se valorará hasta un máximo de 1,25 puntos, según las reglas siguientes:

· Servicios prestados como funcionario de carrera, incluso con nombramiento provisional, en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional correspondientes a la subescala a la que se concursa: 0,03 puntos por mes.

· Servicios prestados como funcionario de carrera, incluso con nombramiento provisional, en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional correspondientes a distinto grupo o subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por mes.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la asistencia y, en su caso, la superación de los cursos de estas características que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, organizados u homologados por la Consejería de Administraciones Públicas. Estos cursos, que habrán de versar sobre las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se valorarán hasta 1,50 puntos según las siguientes reglas:

- Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración de 15 hasta 40 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración de 40 hasta 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,75 puntos por curso.

c) Actividad docente. Se considerará como méritos el ejercicio de actividades docentes en los cursos de formación y perfeccionamiento a que se ha hecho referencia; y también, en aquellos que tengan relación con las Entidades Locales de la Región y con las disciplinas impartidas en la Universidad, en la Escuela de Administración Regional y en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha. La actividad docente se valorará con un máximo de 0,15 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora impartida.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se valorarán hasta un máximo de 0,10 puntos en función del carácter innovador, de la extensión, la publicación en revistas especializadas o cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo.

2. Acreditación de méritos. Los concursantes acreditarán los méritos a que se refiere el presente Decreto mediante la presentación de los documentos originales o copias auténticas de los mismos que los justifiquen adecuadamente.

3. Valoración de los méritos por el Tribunal. El Tribunal de valoración del concurso valorará los méritos alegados de conformidad con las reglas y puntuación establecidas en este Decreto y en las normas que lo desarrollen.

4. Homologación de Cursos. La persona titular de la Consejería de Administraciones Públicas homologará, a los efectos de este Decreto, los cursos realizados con anterioridad a su entrada en vigor, que se ajusten a las determinaciones señaladas en la presente normativa y resulten debidamente acreditados por el solicitante.

G. Comunidad Autónoma de Cataluña (Decreto 234/1994, de 13 de septiembre, del Departamento de Gobernación de la Generalitat de Cataluña, desarrollado por la Orden de 5 de enero de 1995 y modificado por el Decreto 74/1998, de 3 de marzo).

1. Conocimiento del catalán. El personal funcionario que concursa tiene que acreditar el conocimiento de la lengua catalana mediante el certificado de nivel de suficiencia (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o alguno de los certificados o los títulos equivalentes que se mencionan en el anexo de la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), por los que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril (DOGC 5610, de 19.4.2010).

Si alguna persona no tiene el certificado o el título mencionado, el tribunal de valoración del concurso evaluará estos conocimientos.

En este caso, los miembros del tribunal estarán asesorados, en su caso, por personal con un título idóneo para evaluar el conocimiento de la lengua catalana.

2. Méritos de determinación autonómica. Los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cataluña, son los siguientes:

Experiencia profesional: consistente en el ejercicio de funciones en la Administración de la Generalitat de Cataluña o en las Entidades Locales de este territorio, que impliquen el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cataluña.

Cursos de formación y perfeccionamiento: superados, homologados o reconocidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña y que tengan por objeto el aprendizaje de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cataluña.

Actividad docente: dirigida a la enseñanza de las materias sobre organización territorial, régimen local, urbanismo y régimen económico y financiero de las Entidades Locales en cursos organizados por la Generalitat o en colaboración con ésta.

Publicaciones: en materias relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Cataluña.

3. Valoración de los méritos. La proporción que corresponde a cada una de las clases de méritos expresados en el artículo anterior, dentro del porcentaje del 15% de la puntuación total posible asignada para la valoración del conocimiento de las especialidades autonómicas, es la siguiente:

Experiencia profesional: hasta un 30% del total de puntos que, en la puntuación total correspondan al 15% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un 50% del total de puntos que, en la puntuación total correspondan al 15% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas, en función del nivel académico del curso.

Actividad docente: hasta un 10% del total de puntos que, en la puntuación total correspondan al 15% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

Publicaciones: hasta un 10% del total de puntos que, en la puntuación total correspondan al 15% atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

Reglas para la puntuación de los méritos.

Experiencia profesional: los servicios prestados se valorarán de la forma siguiente:

Servicios prestados en puestos de trabajo del mismo grupo de funcionarios o superior que el correspondiente a la subescala a la que se concursa: 0,02 puntos/mes.

Servicios prestados en puestos de trabajo asignados al grupo de funcionarios inmediatamente inferior a la subescala a la que se concursa cuando se trate de la provisión de puestos de la subescala de secretaría o de intervención-tesorería: 0,01 puntos/mes.

Servicios prestados en puestos de trabajo asignados a grupos inferiores, no incluidos en el párrafo anterior, en los que se hayan ejercido de forma accidental funciones reservadas a la subescala a la que se concursa: 0,005 puntos/mes.

Cursos de formación y perfeccionamiento: la valoración de los cursos, con exclusión de los que formen parte del proceso selectivo, se efectuará de la forma siguiente:

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña o, en colaboración con ésta, por las universidades, centros de enseñanza superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por la Escuela de Administración Pública de Cataluña, a los efectos de este artículo.

La puntuación de cada curso dentro de una escala de 0,10 a 1,5, la establecerá la Escuela de Administración Pública de Cataluña en función de la relación de la materia impartida con las funciones reservadas a los funcionarios habilitados de carácter estatal, el grado de dificultad del curso, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación.

Las convocatorias de cursos formuladas por la Escuela de Administración Pública de Cataluña indicarán la puntuación otorgada a los efectos de este precepto.

Actividad docente: se valorará en función del carácter introductorio o de especialización de los cursos, del nivel elemental, grado medio o superior, y de cualquier otro elemento que ponga de manifiesto el grado de dificultad de la materia para impartirla.

Publicaciones: las publicaciones se valorarán en función del carácter divulgador o científico, de la extensión, de la edición como monografía o artículo en revistas especializadas y de cualquier otro elemento que permita evaluar la calidad científica del trabajo publicado.

4. Acreditación de méritos. Los concursantes deberán acreditar los méritos que aleguen mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por el órgano competente o la copia del título debidamente compulsada.

5. Valoración de los méritos por el Tribunal. El tribunal de valoración del concurso comprobará y valorará los méritos alegados de acuerdo con las reglas y las puntuaciones establecidas en este Decreto.

H. Comunidad Autónoma de Galicia (Decreto 49/2009, de 26 de febrero, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Junta de Galicia).

1. Conocimiento del gallego (Decreto 103/2008, de 8 de mayo, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Junta de Galicia).

En el concurso unitario que con carácter anual convoca el Ministerio de Administraciones Públicas se incluirá como requisito el conocimiento de la lengua gallega que los/las concursantes acreditarán mediante la presentación con la solicitud de participación de la documentación justificativa de estar en posesión del Celga 4, expedido por el órgano competente de la Junta de Galicia o de su equivalente.

Los/las concursantes que no acrediten la posesión del título establecido en el párrafo anterior, participarán en una prueba eliminatoria que se calificará como apto o no apto, destinada a evaluar un grado de conocimiento del gallego equivalente al conseguido con la obtención del Celga 4 o equivalente. Para la valoración de esta prueba se designará por la persona titular de la Consejería competente en materia de régimen local, una comisión técnica que estará compuesta por tres personas expertas en la materia. Asimismo, por cada miembro titular se nombrará a un suplente. Los miembros de la comisión designarán de entre los vocales a él que actuará como secretario/a.

Terminada la valoración de la prueba, la comisión técnica elaborará una propuesta de carácter vinculante que elevará a la persona titular de la Consejería competente en materia de régimen local. La superación de la prueba de conocimiento de la lengua gallega a la que se refieren los artículos precedentes tendrá validez exclusivamente en el respectivo concurso de traslados.

2. Méritos de determinación autonómica. Los méritos relacionados con el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y del derecho propio de Galicia serán incluidos por las corporaciones locales en la respectiva convocatoria.

Para tales efectos, el baremo de méritos autonómicos está constituido por los siguientes:

– Experiencia profesional: consistente en el ejercicio de funciones en la Administración autonómica o en las entidades locales de Galicia que impliquen el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa autonómica de Galicia.

– Cursos de formación y perfeccionamiento superados, homologados o reconocidos por la Escuela Gallega de Administración Pública y que tengan por objeto a aprendizaje de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de Galicia.

– Actividad docente: dirigida a la enseñanza de las materias sobre organización territorial y normativa de Galicia, régimen local, procedimiento administrativo, contratación pública, servicios públicos, urbanismo, personal y régimen económico-financiero de las entidades locales en cursos organizados por la Escuela Gallega de Administración Pública o en colaboración con esta.

– Publicaciones: en materias relativas a las especialidades de organización territorial y del derecho propio de Galicia.

3. Valoración de los méritos. La proporción que corresponde a cada una de las clases de méritos expresados en el artículo anterior es la siguiente:

– Experiencia profesional: hasta un máximo de 0,90 puntos.

– Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 1,50 puntos.

– Actividad docente: hasta un máximo de 0,30 puntos.

– Publicaciones: hasta un máximo de 0,30 puntos.

4. Reglas para la puntuación de méritos. Experiencia profesional: los servicios prestados se valorarán de la siguiente manera:

– Servicios prestados como funcionarios de carrera con habilitación de carácter nacional en puestos reservados en las entidades locales de Galicia:

a.1) De la misma subescala y categoría a la cual se concursa: 0,03 puntos/mes.

a.2) De distinta subescala y categoría a la cual se concursa: 0,02 puntos/mes.

– Servicios prestados en el territorio de la Comunidad Autónoma gallega como funcionarios de carrera en puestos no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:

a.1) Del subgrupo A1: 0,01 puntos/mes.

a.2) Del subgrupo A2: 0,005 puntos/mes.

Máximo: 0,90 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: la valoración de los cursos, con exclusión de los que formen parte de los procesos selectivos correspondientes, se efectuará de la forma siguiente:

Se tendrán en cuenta, únicamente, los cursos impartidos por la Escuela Gallega de Administración Pública, universidades y organismos públicos dedicados a la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las administraciones públicas, que previamente, hayan sido homologados o reconocidos por la Escuela Gallega de Administración Pública a los efectos de este artículo.

Sólo se valorarán aquellos cursos que tengan por objeto el aprendizaje de las especialidades de la organización territorial y del derecho propio de Galicia, exceptuándose los que forman parte de los procesos selectivos correspondientes.

La puntuación de cada curso dentro de la escala de 0,10 a 1,5 será establecida por la Escuela Gallega de Administración Pública en función de la relación de la materia impartida con las funciones reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter estatal, el grado de dificultad del curso, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación.

Las convocatorias de los cursos formuladas por la Escuela Gallega de Administración Pública indicarán la puntuación otorgada a los efectos de este precepto.

Para el supuesto de que la puntuación de los cursos no estuviera determinada en sus convocatorias, la valoración se hará exclusivamente respecto de aquellos cursos en que la materia impartida tenga relación con las funciones reservadas a los funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la forma siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia de duración comprendida entre 20 y 40 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos con certificado de asistencia de duración superior a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos con certificado de aprovechamiento con duración comprendida entre 20 y 40 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos con certificado de aprovechamiento de duración superior a 40 horas: 0,40 puntos por curso.

No se valorarán los diplomas relativos a la realización de congresos, conferencias, seminarios, jornadas, simposios, encuentros y semejantes, ni aquellos cursos con más de 15 años de antelación a la fecha de la resolución por la que se aprueba la convocatoria del concurso.

Máximo: 1,5 puntos.

Actividad docente: se valorará con un máximo de 0,30 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora impartida en cursos, excluyéndose los congresos, conferencias, seminarios, jornadas, simposios, encuentros o semejantes.

Publicaciones de manuales o artículos sobre materias relativas a las especialidades de la organización territorial y del derecho propio de Galicia. Por cada manual: 0,10 puntos; por cada artículo 0,05 puntos. La puntuación máxima será de 0,30 puntos. Sólo se valorarán los manuales o artículos aparecidos en publicaciones con ISBN o ISSN.

4. Acreditación de méritos. Los concursantes acreditarán los méritos que aleguen mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada.

1. Comunidad de Madrid (Resolución de 1 de abril de 1996, del Director General de Administración Local de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Regional de la Comunidad de Madrid).

Los méritos de determinación autonómica se valorarán de conformidad con lo establecido en el artículo 92 bis apartado 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 1 de abril de 1996, del Director General de Administración Local, por la que se regulan los méritos de determinación autonómica de la Comunidad de Madrid, en los términos que se detallan a continuación:

1. Méritos de determinación autonómica. Méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Madrid, son los siguientes:

a) Experiencia profesional, consistente en el desarrollo de funciones en la Administración de la Comunidad Autónoma de Madrid o en las Entidades Locales de su territorio, que impliquen el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa autonómica.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento, que tengan por objeto las especialidades autonómicas, impartidos por los órganos competentes en materia de formación, y los que habiendo sido impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Universidades Públicas y Privadas, así como otras entidades de reconocido prestigio, hayan sido reconocidos u homologados por la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Los organismos interesados en que la Comunidad de Madrid reconozca u homologue los cursos por ellos impartidos como méritos de determinación autonómica deberán solicitarlo expresamente a la Dirección General de Administración Local aportando la documentación necesaria para ello, que como mínimo será el programa del curso, profesorado y horas lectivas.

El Director General de Administración Local otorgará la puntuación que corresponda mediante Resolución.

c) Actividad docente, dirigida a la enseñanza de las materias sobre organización territorial, régimen local, urbanismo, personal, régimen económico y financiero de las Entidades Locales en cursos impartidos en las mismas Instituciones señaladas en el apartado b) de este artículo; todas ellas relacionadas con especialidades y normativa específica de la Comunidad Autónoma de Madrid.

d) Publicaciones, tanto privadas como institucionales sobre las materias señaladas en el apartado c) siempre que se refieran al ámbito de la Comunidad Autónoma de Madrid.

2. Valoración de los méritos. La proporción que corresponde a cada uno de los méritos expresados en el artículo anterior, dentro del porcentaje del 15 por ciento de la puntuación total posible asignado para la valoración del conocimiento de las especialidades autonómicas (que suponen 3 puntos) es la siguiente:

a) Experiencia profesional, hasta un 40 por ciento del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al porcentaje atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento, hasta un 20 por ciento del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al porcentaje atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas, en función del nivel académico del curso.

c) Actividades docentes, hasta un 20 por ciento del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al porcentaje atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

d) Publicaciones, hasta un 20 por ciento del total de puntos que, en la puntuación total, correspondan al 10 por ciento atribuido a los méritos por los conocimientos de las especialidades autonómicas.

3. Reglas para la puntuación de los méritos.

a) Experiencia Profesional. Los servicios prestados se valorarán de la forma siguiente:

a) Servicios prestados en las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Madrid:

Por haber prestado servicios en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la misma subescala y categoría a la que se concursa: 0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Por haber prestado servicios en puestos de trabajo reservados de distinta subescala y/o categoría a la que se concursa: 0,05 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Servicios prestados en la Comunidad de Madrid como funcionario de la misma en puesto de trabajo con categoría de Jefe de Sección o Superior: 0,05 puntos por año, o fracción superior a 6 meses.

La puntuación por ambos conceptos no podrá exceder de 1,20 puntos.

Estos méritos no se tendrán en cuenta cuando la Entidad local los incluya como tales en su baremo de méritos específicos.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento, la valoración de los cursos, con exclusión de los que formen parte del proceso selectivo, se hará de la forma siguiente:

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por las Instituciones o Centros señalados en el artículo 1.b) de este Decreto.

La puntuación de cada curso se establecerá en función de la existencia o no de sistema de evaluación.

· Sin sistema de evaluación. Los cursos por los que se expida certificado de asistencia se valorarán por el número de horas lectivas:

- Entre 15 y 30 horas: 0,05.
- Entre 31 y 50 horas: 0,10.
- Más de 50 horas: 0,15.

No se tendrán en cuenta los inferiores a 15 horas.

· Con sistema de evaluación. Los cursos que requieran la realización y superación de pruebas de aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con las previsiones que establezca su convocatoria serán objeto de valoración independiente. Consecuentemente, de no obtenerse el diploma o certificado de aprovechamiento señalado en la misma no será objeto de valoración, en este apartado. Se valorarán en función a su duración:

- Hasta 50 horas: 0,15.
- Más de 50 horas: 0,20.

La puntuación por este concepto no podrá exceder de 0,60 puntos. Sólo se valorarán los cursos realizados en los quince años inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria del concurso.

c) Actividad Docente. Se valorará en función a las horas lectivas y al grado de dificultad de la materia entendiendo como tal que en el mismo curso se impartan más de 20 horas:

- Por cada hora lectiva: 0,01.
- Por dificultad: 0,05.

La puntuación por este concepto no podrá exceder de 0,60 puntos.

Sólo se valorarán la actividad docente durante el período de quince años expresado en el apartado b).4) de este artículo.

d) Publicaciones. Se valorarán exclusivamente si tratan de los temas enumerados en el artículo 1.c.

En función de su profundidad y extensión la puntuación será:

- Artículos (hasta 10 pág.): 0,10.
- Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 pág.): 0,20.
- Libros: 0,30.

La puntuación por este concepto no podrá exceder de 0,60 puntos.

Sólo se valorarán las publicaciones durante el período de quince años expresado en el apartado b).4) de este artículo.

4. Valoración de los méritos por el Tribunal. El Tribunal de valoración del concurso, constituido de conformidad con la normativa estatal, sumará la puntuación que corresponda por méritos generales, la de los méritos de determinación autonómica y, en su caso, los correspondientes a los méritos específicos y elevará la propuesta de Resolución al órgano competente en los términos establecidos por la normativa estatal.

5. Registro de méritos autonómicos. La Dirección General de Administración Local llevará un Registro relativo a los funcionarios de habilitación nacional con méritos autonómicos en la Comunidad de Madrid, en el que deberán inscribirse, para su efectividad todos los méritos de dichos funcionarios. En tanto no se cree el Registro de méritos de determinación autonómica, será el Tribunal de Valoración quien comprobará y valorará los méritos alegados, de acuerdo con las reglas y puntuaciones establecidas en esta Resolución que se transcribe, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 bis, apartado 6, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

J. Comunidad Autónoma de La Rioja (Decreto 50/1998, de 31 de julio, publicado en el Boletín Oficial de La Rioja número 93, de 4 de agosto de 1998):

1. Méritos objeto de valoración.

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño, en condición de funcionario, de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja o de las Entidades Locales de su territorio, que implique el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de dicha Comunidad Autónoma.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la asistencia y, en su caso, la superación de cursos organizados u homologados por la Dirección General de Administración Local de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La homologación de cursos a los efectos previstos en este apartado, deberá solicitarse por la entidad organizadora, acompañando al menos el programa detallado de contenidos, profesorado y horas lectivas del curso.

c) Actividad docente y publicaciones. Se valorarán las actividades docentes y las publicaciones, referidas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Reglas de valoración.

a) Únicamente se valorarán los servicios, cursos o actividades realizados en los diez años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria del correspondiente concurso de provisión de puestos en el Boletín Oficial del Estado.

b) La suma de puntos por los méritos de determinación autonómica no superará en ningún caso el límite del 15 por 100 de la puntuación total posible (4,5 puntos), según se establece en el artículo 92.bis, apartado 6, de la Ley 7/1985, de 2 de abril. En la valoración de méritos de cada concursante la suma de puntos resultante de la aplicación del apartado siguiente se adaptará al nuevo límite global del citado artículo 92.bis.

3. Valoración de los méritos.

a) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

– El desempeño de puestos de grupo funcional igual o superior al que corresponde a la subescala a la que se concursa: 0,03 puntos por cada mes.

– El desempeño de puestos del grupo funcional inmediatamente inferior al que corresponde a la subescala a la que se concursa: 0,02 puntos por cada mes.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

– Cursos con duración entre quince y treinta horas: 0,25 puntos por cada curso.

– Cursos con duración superior a 30 horas: 0,40 puntos por cada curso.

c) Actividad docente y publicaciones. Se valorarán hasta un máximo de 0,50 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Intervención como docente en cursos que reúnan las condiciones establecidas en los apartados 1.b y 3.b de estas bases: 0,02 puntos por cada hora de clase impartida.
- Los trabajos publicados se valorarán en función de su extensión, profundidad y calidad científica.

4. Acreditación de los méritos. Los méritos previstos en estas bases se valorarán a instancia de los interesados, y con arreglo a lo que por ellos se acredite mediante las correspondientes certificaciones, títulos u otros documentos, que habrán de aportar en original o en copia compulsada.

K. Comunitat Valenciana, Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, modificado por el Decreto 76/2015, de 22 de mayo (DOCV 7532 de fecha 25.05.2015) en los siguientes términos:

1. Méritos de determinación autonómica. Tendrán la consideración de méritos correspondientes al conocimiento del valenciano, de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Generalitat Valenciana los siguientes:

a) Experiencia profesional. A los efectos de este decreto se entenderá por experiencia profesional la permanencia y el desarrollo de funciones durante los diez años anteriores en las entidades locales del territorio de la Comunitat Valenciana o en la administración de la Generalitat, por implicar el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunitat Valenciana.

b) Formación personal. Se valorará la participación en los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y normativa de la Comunitat Valenciana, con exclusión de los que formen parte de los procesos selectivos. Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, Universidades y órganos adscritos a las distintas Consellerías dedicados a la formación y perfeccionamiento de sus empleados públicos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

c) Conocimientos de valenciano. De conformidad con la Ley 4/1983, de 23 de noviembre, de la Generalitat, de Uso y Enseñanza del Valenciano, se valorará el conocimiento del valenciano como lengua propia de la Comunitat Valenciana, de la Generalitat y de la administración local.

El conocimiento del valenciano se acreditará mediante el certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia.

La valoración del conocimiento del valenciano se entiende sin perjuicio de su consideración como requisito en las bases específicas de las convocatorias que aprueben las entidades locales.

d) Otros méritos. Se considerarán otros méritos la actividad docente, las publicaciones y las colaboraciones, entendiéndose por tales los siguientes:

· Actividad docente. Será objeto de valoración la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y normativa de la Comunitat Valenciana. Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, las diputaciones provinciales, universidades y órganos adscritos a las distintas Consellerías dedicados a la formación, perfeccionamiento o selección de sus empleados y empleadas públicos.

La actividad docente en aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

· Publicaciones. Se valorarán las publicaciones en materias relativas a las especialidades de la organización territorial y normativa de la Comunitat Valenciana.

· Colaboraciones. Serán objeto de valoración las colaboraciones con los órganos de la Generalitat en materia de régimen local.

## 2. Valoración de los méritos.

a) Experiencia profesional. La experiencia profesional y permanencia se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según las reglas siguientes:

– Servicios y permanencia desarrollados en puesto de trabajo del mismo grupo y subgrupo de funcionarios que el correspondiente a la subescala de habilitación nacional a la que se concursa: 0,20 por año.

– Servicios y permanencia desarrollados en puestos de trabajo de grupo o subgrupo diferente del correspondiente a la subescala de habilitación nacional a la que se concursa: 0,10 por año.

b) Formación personal. Se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en alguna de las áreas de conocimiento propios de la organización territorial y normativa de la Comunitat Valenciana.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1 punto.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,65 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,25 puntos.

c) Conocimientos de valenciano. El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 0,75 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0,25 puntos
- Conocimiento de grado elemental: 0,50 puntos
- Conocimiento de grado medio: 0,65 puntos
- Conocimiento de grado superior: 0,75 puntos.

d) Otros méritos. Estos méritos se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

– La valoración de la actividad docente será con arreglo a 0,02 puntos por hora impartida.

– La valoración de las publicaciones será con arreglo a 0,10 puntos por publicación.

– La valoración de las colaboraciones será con arreglo a 0,05 puntos por colaboración.

## Sexta. Méritos específicos.

Los méritos específicos para cada puesto de trabajo, alcanzarán hasta un 5% de la puntuación total, se detallan en el Anexo I.

## Séptima. Valoración de méritos.

1. El Tribunal de valoración comprobará la concurrencia en los concursantes de los requisitos que figuren en la convocatoria, excluyendo a quienes no los reúnan. A continuación puntuará, respecto de los no excluidos, los méritos del siguiente modo:

Méritos generales, hasta un máximo de 24 puntos, según la relación individualizada de méritos generales de los habilitados nacionales, acreditados e inscritos en el Registro de Habilitados Nacionales.

Méritos específicos, hasta un total de 1,5 puntos, y méritos de determinación autonómica, hasta un total de 4,5 puntos, con base en la documentación acreditativa aportada por los concursantes.

La valoración de méritos generales se obtendrá de la relación publicada en la página web del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a la misma fecha que la convocatoria conjunta, sin que sea posible acreditación adicional alguna por parte de los concursantes ni valoración distinta por parte del Tribunal.

La valoración de méritos específicos y de determinación autonómica se efectuará con base en la acreditación aportada por los concursantes.

Respecto de los puestos en que no existan baremos de méritos específicos, el Tribunal asignará únicamente la puntuación de méritos generales y de determinación autonómica si existieran.

2. El Tribunal podrá celebrar, si así lo prevé la convocatoria específica respectiva, entrevista con concursante o concursantes que considere conveniente, para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. Para la celebración de la entrevista, el Tribunal notificará a los afectados, al menos con seis días de antelación, la fecha, lugar, y hora de su celebración.

3. En caso de empate en la puntuación final de méritos de dos o más concursantes, el Tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en méritos específicos. De mantenerse el empate, a favor de quien en méritos de determinación autonómica tenga más alta puntuación. De persistir éste, a favor de quien en méritos generales tenga mayor puntuación en los apartados a), b), c), d) y e), por dicho orden, del artículo 15.1 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio. En última instancia el empate se resolverá en base al orden de prelación en el proceso selectivo.

#### Octava. *Propuesta de resolución.*

Efectuadas por el Tribunal la exclusión y puntuación final de concursantes, elevará al órgano correspondiente de la Corporación, que tenga atribuida la competencia de acuerdo con la legislación vigente, propuesta de resolución comprensiva de todos los no excluidos y sus puntuaciones ordenados de mayor a menor puntuación, así como relación fundada de excluidos.

#### Novena. *Resolución.*

1. La Corporación resolverá el concurso de acuerdo con la propuesta formulada por el Tribunal de valoración.

2. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos y comprender, por orden de puntuación, a la totalidad de los concursantes no excluidos.

3. La resolución del concurso será remitida a la Dirección General de la Función Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### Décima. *Coordinación de nombramientos.*

1. La Dirección General de la Función Pública, transcurrido el plazo a que se refiere la base anterior, procederá a efectuar la coordinación de resoluciones coincidentes a favor de un mismo concursante, con adjudicación final de puestos, atendiendo al orden formulado por los interesados en la hoja de prelación y a la puntuación obtenida en cada uno de los puestos afectados.

Undécima. *Formalización de nombramientos.*

De acuerdo con el resultado de la coordinación en los casos de adjudicaciones múltiples y de las resoluciones de las Corporaciones en los restantes, la Dirección General de la Función Pública procederá a formalizar los nombramientos, y a su publicación en el plazo de un mes, en el «Boletín Oficial del Estado».

Duodécima. *Plazo posesorio.*

1. El plazo de toma de posesión en los destinos obtenidos en el concurso será de tres días hábiles si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad o de un mes si se trata de primer destino o de puestos de trabajo en localidad distinta.

2. Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de nombramientos en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comportara el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El cómputo de plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

4. Por necesidades del servicio, mediante acuerdo de los Presidentes de las Corporaciones en que haya de cesar y tomar posesión el concursante, se podrá diferir el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses, debiendo el segundo de ellos dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

Decimotercera. *Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables y tendrá carácter voluntario, no generando en consecuencia derecho al abono de indemnización por traslado.

Decimocuarta. *Cese y toma de posesión*

1. Las diligencias de cese y toma de posesión de los concursantes que accedan a un puesto de trabajo, de acuerdo con la resolución del concurso, deberán ser remitidas a la Comunidad Autónoma respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se produzcan.

2. La toma de posesión determina la adquisición de los derechos y deberes funcionariales inherentes al puesto, pasando a depender el funcionario de la correspondiente Corporación.

Decimoquinta. *Recursos.*

Los actos administrativos de las Corporaciones Locales y de los Tribunales de valoración realizados en el procedimiento del concurso, podrán ser impugnados conforme a lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante esta Dirección General, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 10.1 i) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera interponer.

Madrid, 16 de mayo de 2018.–El Director General de la Función Pública, Javier Pérez Medina.

## ANEXO I

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Resolución de 16 de abril de 2018, de la Dirección General de Administración Local, por la que se da publicidad a las convocatorias de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocados por las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm.78, de 24 de abril de 2018, y Resolución de 30 de abril de 2018, de la Dirección General de Administración Local, por la que se corrigen errores de la anterior, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 86, de 7 de mayo de 2018

**Secretaría, categoría superior**

## PROVINCIA DE CÁDIZ

Ayuntamiento de Puerto de Santa María, El:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Prevista jubilación: Sí.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional. Por servicios prestados en puesto de Secretario/a General o en aquellos de los llamados de colaboración, regulados en el artº 2 g) del R.D. 1732/1994, de 29 de julio, de Provisión de Puestos de Trabajo de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, con la denominación de Vicesecretario/a o equivalente y con las funciones de colaboración inmediata a las de Secretaría General, siempre que estas funciones se hayan desarrollado en municipios con población superior a los 85.000 habitantes y estuviese clasificada en categoría superior. Complemento de Destino nivel 30: 0,003 puntos por mes efectivo de servicio, con un máximo de 0,50 puntos.

Por servicios prestados como Secretario de dos o más Consejos de Administración de empresas de capital íntegramente municipal, siempre que estas funciones se hayan desarrollado en Ayuntamientos con población superior a los 85.000 habitantes y la plaza de habilitado nacional que permitiera ejercer la secretaría del Consejo esté clasificada en categoría superior, Complemento de Destino nivel 30: 0,0015 puntos por mes efectivo de servicio, con un máximo de 0,25 puntos.

B) Formación y Perfeccionamiento. Estar en posesión del Título Máster en Dirección y Gestión Pública Local, con una duración mínima de 620 horas lectivas, impartido por el centro de Estudios Municipales y de Cooperación Municipal, título homologado por el Instituto Andaluz de Administración Pública, o titulación similar en contenido y duración siempre que se encuentre homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública: 0,75 puntos.

Acreditación de méritos:

– Los méritos de experiencia profesional se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano u órganos competentes de los ayuntamientos o entidades donde hubiera prestado servicios, haciendo constar las circunstancias que se puntúan en estas Bases, así como el tiempo de prestación de servicios y el puesto desempeñado.

– Los méritos de formación se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o justificante expedido por el órgano competente para ello.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE GRANADA

Ayuntamiento de Motril:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional. Se puntuarán hasta un máximo de 1,5 puntos la experiencia profesional de los aspirantes desempeñando puestos de trabajo de Secretario/a, categoría superior a razón de 0,5 puntos por cada año de servicio.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

B) Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,5 puntos). Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1,5 puntos las acciones formativas homologadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación directa con las funciones del puesto de la convocatoria y se acredite su duración.

Acreditación de méritos:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificado expedido por el/la Secretario/a de la Corporación correspondiente en el que se acredite los méritos que se pretenden valorar, con expresa mención que el puesto de Secretaría esté clasificado de categoría superior.

– La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o título o certificación de la participación en el curso expedida por el centro u órgano correspondiente. Se rechazarán aquellos títulos, diplomas o certificaciones que no expliciten la duración del curso en horas, así como los que no estén homologados por el INAP o IAAP.

Realización de entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

## PROVINCIA DE MÁLAGA

Diputación Provincial de Málaga:

Puesto: Adjunto a la Secretaría, clase 1.<sup>a</sup>.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia profesional (1,20 puntos máximo):

a) Por las peculiaridades y naturaleza propia del puesto como de colaboración, se valoran hasta un máximo de 0,60 puntos, los servicios prestados como titular o en un puesto de colaboración al de Secretaría, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría, en Ayuntamientos y/o Diputaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cualquiera que haya sido la forma de provisión (definitiva o temporal), conforme al siguiente detalle:

1) Por el desempeño de funciones en puestos de colaboración clasificados en la subescala de Secretaría Categoría superior, a razón de 0,04 puntos por mes, excluidas fracciones.

2) Por el desempeño de funciones en puestos de colaboración clasificados en la subescala de Secretaría Categoría de entrada: a razón de 0,03 puntos por mes, excluidas fracciones.

b) Por las tareas asignadas al puesto a convocar, se valora hasta un máximo de 0,20 puntos, haber asumido simultáneamente la Secretaría de dos o más organismos autónomos y/o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local de la Comunidad Autónoma de Andalucía, como funcionario con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría categoría superior, de forma ininterrumpida por período no inferior a dos años y conforme al siguiente detalle:

1) Si el desempeño ininterrumpido en lo que exceda de dos años, se acredita en el período comprendido entre los diez y hasta los cinco años, inmediatamente anteriores a la fecha de resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se publique la convocatoria específica para la provisión del puesto al que se refiere las presentes Bases (años 2008 a 2013), cada mes de desempeño ininterrumpido se valorará a razón de 0,02 puntos.

2) Si el desempeño ininterrumpido en lo que exceda de dos años, se acredita dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se haga pública la convocatoria específica para la provisión del puesto al que se refiere las presentes Bases (años 2013 a 2018), cada mes de desempeño ininterrumpido se valorará a razón de 0,04 puntos.

c) Por el grado de implantación de soluciones tecnológicas para dar cumplimiento a las previsiones legales en materia de notificación electrónica, se valorará hasta un máximo de 0,40 puntos la experiencia profesional acreditada en el desempeño del puesto de Secretaría en Ayuntamientos, Diputaciones u organismos públicos vinculados o dependientes de los anteriores, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en los que se hayan implantando soluciones tecnológicas que permitan la práctica de notificaciones por medios electrónicos, valorando el volumen de las notificaciones electrónicas enviadas conforme al siguiente detalle:

- Desde 0 hasta 50.000 notificaciones enviadas: 0,10 puntos.
- Desde 50.001 hasta 100.000 notificaciones enviadas: 0,20 puntos.
- Desde 100.001 hasta hasta 200.000 notificaciones enviadas: 0,30 puntos.
- Más de 200.000 notificaciones enviadas: 0,40 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento. (Puntuación máxima 0,20 puntos). Se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos la asistencia a los cursos de especialización, con una duración mínima de 90 horas, homologados o convocados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, o por el Instituto Nacional de Administración Pública, que por estar relacionados con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca, acrediten formación especializada en alguna de las áreas de conocimiento y con el detalle de puntuación siguientes:

- Especialización en Derecho Público Local: 0,10 puntos.
- Especialización en Gestión Pública Local: 0,10 puntos.
- Especialización en Contratación Pública Local: 0,10 puntos.
- Especialización en Patrimonio Local: 0,10 puntos.
- Especialización en Función Pública: 0,10 puntos.

C) Otros méritos: (Puntuación máxima 0,10 puntos). Por las ponencias acreditadas que versen sobre materias vigentes a la fecha de la convocatoria, se valorará a razón de 0,01 puntos por hora impartida hasta un máximo de 0,10 puntos. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Por publicaciones en revistas especializadas se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos en función de la extensión, materia o cualquier elemento que permita evaluar la calidad del trabajo.

Acreditación de méritos. Las personas que participen en el concurso acreditarán los méritos mediante la presentación de la documentación que se indica:

A) Experiencia profesional. Se acreditará mediante original o copia auténtica del certificado, expedido por el Secretario y con el visto bueno del Alcalde o Concejal Delegado en el caso de Ayuntamiento, y Presidente o Diputado Delegado en el caso de Diputación Provincial, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en consideración para atribuir la valoración.

Se adjuntará asimismo certificación de servicios expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

B) Formación y Perfeccionamiento. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación del original o copia auténtica del diploma, certificado o título expedido por el centro u órgano correspondiente.

C) Ponencias y Publicaciones. Se acreditarán los méritos mediante la presentación de los documentos originales o copias auténticas que los justifiquen adecuadamente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de la que aporten los propios interesados para la mejor acreditación de los requisitos y méritos contenidos en la convocatoria.

Realización de entrevista: No.

#### PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

#### Intervención-Tesorería, categoría superior

#### PROVINCIA DE MÁLAGA

Mancomunidad de Municipios Costa del Sol Occidental:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

1) Por conocimiento y experiencia en el desarrollo del trabajo en Mancomunidades de Municipios de características similares: Por haber desempeñado puestos de trabajo como Interventor en una Mancomunidad de Municipios, puesto reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional donde se presten, al menos, los servicios relativos al ciclo integral del agua y tratamiento de residuos sólidos urbanos, con proyección sobre una población de derecho superior a 400.000 habitantes y un presupuesto anual consolidado (durante al menos dos años consecutivos) de más de 70 millones de euros: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 0,75 puntos.

Se acreditará mediante certificación del Secretario de la Entidad Local.

2) Por haber realizado, en el ejercicio de las funciones de intervención, el control financiero regulado en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a una sociedad mercantil de capital 100% público cuyo objeto social sea el ciclo integral del agua con un estado de previsión de gastos e ingresos superior a 40 millones de euros. 0,25 puntos por cada control financiero anual, con un máximo de 0,75 puntos.

Se acreditará mediante certificación del Secretario de la Entidad Local.

## PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Écija:

Puesto: Viceintervención, clase 1.<sup>a</sup>.  
Puntuación mínima: No.  
Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (1,25 puntos máximo): Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional correspondiente a la subescala a la que se concursa, en virtud de nombramiento efectuado por la autoridad competente, mediante cualquiera de las fórmulas de provisiones de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (ya sea en propiedad, provisional, comisión de servicios o acumulación) en Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,015 puntos por mes completo de servicios.

Por servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional correspondiente a distinta subescala a la que se concursa, en virtud de nombramiento efectuado por la autoridad competente, mediante cualquiera de las fórmulas de provisiones de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (ya sea en propiedad, provisional, comisión de servicios o acumulación) en Ayuntamientos o Diputaciones Provinciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,005 puntos por mes completo de servicios.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (0,25 puntos máximo): Se valorará la asistencia a los cursos homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública o Instituto Andaluz de Administración Pública, que guarden relación directa con las funciones del puesto de la convocatoria: 0,001 punto por cada hora.

No serán objeto de valoración los títulos, diplomas o certificaciones que no especifiquen la duración del curso en horas así como los que no estén homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública o Instituto Andaluz de Administración Pública.

Acreditación de méritos:

La Experiencia profesional se acreditará mediante el certificado original o compulsado del correspondiente Ayuntamiento o Diputación Provincial, expedido por el Secretario y visado por el Alcalde o Concejal Delegado en el caso de Ayuntamiento y Presidente o Diputado Delegado en el caso de Diputación Provincial, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en cuenta para la valoración.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios original o compulsada expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o título o certificación de la participación en el curso expedida por el centro u órgano correspondiente.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios original o compulsada expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Sólo serán valorados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo ser acreditados documentalmente y relacionarse en la solicitud de participación.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación que consideren oportuna, en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a que se refiere esta convocatoria.

Realización de entrevista: No.

## Tesorería

### PROVINCIA DE MÁLAGA

Diputación Provincial de Málaga:

Puesto: Adjunto a la Tesorería.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia profesional (1,20 puntos máximo): Por las peculiaridades y naturaleza propia del puesto, se valoran los servicios prestados en puestos de trabajo en Entidades Locales clasificados como de titular de la Tesorería o de colaboración a la misma, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la Subescala de Intervención-Tesorería; cualquiera que haya sido la forma de provisión (definitiva o temporal) Conforme al siguiente detalle:

1) Por el desempeño efectivo, de forma ininterrumpida por período no inferior a dos años, de las funciones correspondientes a tales puestos de trabajo, en Entidades Locales en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Que el importe total de las previsiones definitivas del Presupuesto de Ingresos de la propia entidad sea superior a 100 millones de euros y las mismas no tuvieran delegadas, total o parcialmente, las facultades de recaudación de tributos o de otros ingresos de Derecho público en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o en la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, en otras Entidades Locales en cuyo territorio esté integrada; o

– Que el importe total anual de los ingresos por gestión de recursos de otros entes públicos sea superior a 200 millones de euros.

A razón de 0,02 puntos por mes, excluidas fracciones.

2) Por el desempeño efectivo de las funciones correspondientes a tales puestos de trabajo, en Entidades Locales en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Que el importe total de las previsiones definitivas del Presupuesto de Ingresos de la propia entidad sea superior a 50 millones de euros y las mismas no tuvieran delegadas, total o parcialmente, las facultades de recaudación de tributos o de otros ingresos de Derecho público en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o en la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, en otras Entidades Locales en cuyo territorio esté integrada; o

– Que el importe total anual de los ingresos por gestión de recursos de otros entes públicos sea superior a 100 millones de euros.

A razón de 0,015 puntos por mes, excluidas fracciones.

3) Por el desempeño efectivo de las funciones correspondientes a tales puestos de trabajo, en Entidades Locales en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

– Que el importe total de las previsiones definitivas del Presupuesto de Ingresos de la propia entidad sea superior a 25 millones de euros y las mismas no tuvieran delegada, total o parcialmente, las facultades de recaudación de tributos o de otros ingresos de Derecho público en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, en otras Entidades Locales en cuyo territorio esté integrada; o

– Que el importe total anual de los ingresos por gestión de recursos de otros entes públicos sea superior a 50 millones de euros.

A razón de 0,005 puntos por mes, excluidas fracciones.

4) Por el desempeño efectivo de las funciones correspondientes a tales puestos de trabajo, en Entidades Locales en las que el Presupuesto de Ingresos de la propia entidad sea superior a 100 millones de euros y las mismas tuvieran delegada, total o parcialmente, las facultades de recaudación de tributos o de otros ingresos de Derecho público en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o en la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, en otras Entidades Locales en cuyo territorio esté integrada: A razón de 0,005 puntos por mes, excluidas fracciones.

B) Formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 0,20 puntos). Se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos la asistencia a cursos de especialización, con una duración mínima de 90 horas, homologados o convocados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, o por el Instituto Nacional de Administración Pública, realizados durante los diez años precedentes a la fecha de la convocatoria del concurso ordinario correspondiente, que por estar relacionados directamente con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca, acrediten formación especializada en alguna de las áreas de conocimiento y detalle de puntuación siguientes:

- Gestión Recaudatoria: 0,10 puntos/curso.
- Gestión Tributaria: 0,10 puntos/curso.
- Gestión Económica-Financiera: 0,10 puntos/curso.
- Administración Electrónica: 0,10 puntos/curso.

C) Docencia y Publicaciones (puntuación máxima 0,10 puntos). Por la docencia impartida durante los diez años precedentes a la fecha de la convocatoria del concurso ordinario correspondiente, acreditada, que verse sobre materias vigentes a la fecha de la convocatoria, se valorará a razón de 0,01 puntos por hora impartida hasta un máximo de 0,10 puntos. La docencia impartida sobre una concreta materia, susceptible de valoración, será objeto de valoración una única vez.

Por publicaciones en revistas especializadas que versen sobre materias relacionadas directamente con las funciones reservadas al puesto de trabajo que nos ocupa se valorará hasta un máximo de 0,10 puntos en función de la extensión, materia o cualquier elemento que permita evaluar la calidad del trabajo.

Acreditación de méritos. Se valorarán los méritos que puedan reunir los aspirantes a la fecha de la Resolución de la Dirección General de la Función Pública por la que se publican las bases del concurso ordinario y convocatorias específicas y que sean alegadas por las personas que participen en el Concurso Ordinario.

Las personas que participen en el concurso acreditarán los méritos mediante la presentación de la documentación que se indica a continuación:

A) Experiencia profesional. Se acreditará mediante original o mediante copia auténtica de la correspondiente Entidad Local, expedido por el Secretario y visado por el Alcalde o Concejal Delegado en el caso de Ayuntamiento, y Presidente o Diputado Delegado en el caso de Diputación Provincial, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en consideración para atribuir la valoración. Asimismo, se adjuntará certificación de servicios expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

B) Formación y Perfeccionamiento. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del diploma, certificado o título expedido por el Centro u Órgano correspondiente.

C) Ponencias y Publicaciones. Se acreditarán los méritos mediante la presentación de los documentos originales o copias autenticadas que los justifiquen adecuadamente.

Sin perjuicio, de la documentación aportada por los propios interesados para la mejor acreditación de los requisitos y méritos contenidos en la convocatoria, el Tribunal podrá recabar de los mismos las aclaraciones necesarias, o en su caso, documentación adicional que estime pertinente para la comprobación de los méritos alegados por aquellos.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Málaga:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: (1,5 puntos máximo).

Experiencia profesional: Por haber prestado servicios como Tesorero o Vicetesorero en municipios de gran población con Órgano de Gestión Tributaria de los configurados en el art. 135 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y cuyo Presupuesto en vigor supere los 500.000.000,00 € en términos consolidados: 0,01 puntos por cada mes completo de servicios.

Acreditación de los méritos alegados: Los méritos específicos alegados por los/as concursantes se acreditarán por los/as interesados/as mediante certificación expedida por la Entidad Local o por la Administración Pública en que se hubiesen prestado los servicios, que acreditará, asimismo, el presupuesto consolidado, o con cualquier otro documento fehaciente.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de Guillena:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional (0,50 puntos). Por haber prestado servicios como Tesorero/a mediante nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios en cualquier Ayuntamiento o Mancomunidad: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Formación y Perfeccionamiento (1 punto). Se valorarán los Cursos/Talleres/Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), sobre Gestión Financiera Local, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso/taller de duración hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 20 horas: 0,50 puntos.

Se valorarán los Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), sobre gestión y control de la Tesorería Municipal, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso de duración hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 20 horas: 0,50 puntos.

Acreditación de méritos. La experiencia se acreditará mediante certificado emitido por el Secretario de la Corporación con el Visto Bueno del Alcalde, donde se hubieran prestado los servicios, indicando el tiempo de prestación en dicho puesto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada de diploma o certificado de asistencia/participación, en el que debe constar expresamente el número de horas lectivas.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos alegados a los que se refiere la convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tocina:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

### **Secretaría, categoría de entrada**

#### PROVINCIA DE CÓRDOBA

Ayuntamiento de Posadas:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

#### PROVINCIA DE GRANADA

Ayuntamiento de Cúllar Vega:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 0,50 puntos). Por servicios prestados de forma simultánea como funcionario de carrera en dos puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional correspondientes a la subescala y categoría a la que se concursa (Secretaría de entrada), prestando servicios en uno de ellos en virtud de acumulación, en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía: 0,50 puntos por mes completo de servicios.

B) Formación y Perfeccionamiento (máximo 1 punto):

– Por la realización de curso sobre auditorías urbanísticas con una duración de 50 horas lectivas o superior y homologado por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios de Administración Local con habilitación estatal: 0,35 puntos.

– Por la realización de curso sobre aplicación del Régimen Jurídico Laboral a las Entidades Locales con una duración de 50 horas lectivas o superior y homologado por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios de Administración Local con habilitación estatal: 0,35 puntos.

– Por la asistencia a taller de Ordenación, Ejecución y Régimen Urbanístico de los Pequeños Municipios en Andalucía, con una duración de 40 horas lectivas o superior, convocado por el Instituto Andaluz de Administración Pública: 0,30 puntos.

### Acreditación de méritos específicos:

La experiencia profesional se acreditará mediante presentación de certificación expedida por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía en el que consten los méritos que se pretenden valorar, con expresa mención a que el puesto de Secretaría esté clasificado de categoría de entrada.

La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia compulsada de diploma o certificado expedido por la entidad organizadora del curso o taller.

Realización de entrevista: A efectos de concreción de los méritos específicos el tribunal de valoración queda facultado por las presentes bases para acordar, si así lo estima conveniente, la celebración de entrevista respecto de los concursantes que considere necesario. A estos efectos notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha hora y lugar de celebración.

### Ayuntamiento de Íllora:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 1,50 puntos). Por servicios prestados como funcionario de carrera en puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional correspondientes a la subescala y categoría a la que se concursa (Secretaría de Entrada), cualquiera que haya sido su forma legal de provisión (nombramiento definitivo, comisión de servicios, nombramiento provisional o acumulación), en Ayuntamientos que tengan reconocidos en los registros correspondientes la existencia de cinco o más núcleos de población distintos: 0,15 puntos por mes completo de servicios.

### Acreditación de méritos específicos:

La experiencia profesional se acreditará mediante presentación de certificación del tiempo de servicios prestados, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de que se trate, en el que se hagan constar los datos que se indican en los méritos a valorar o a través de cualquier otro medio válido en derecho.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración queda facultado para acordar, si así lo estima conveniente, la celebración de entrevista respecto de los concursantes que considere necesario. A estos efectos notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Pago de gastos: No.

### Ayuntamiento de Padul:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 1,5 puntos). Por desempeño de puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría que se convoca en municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía de manera ininterrumpida durante el procedimiento de aprobación inicial, provisional y definitiva del PGOU del correspondiente municipio, que contenga para suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable su régimen urbanístico y su ordenación pormenorizada: 1,50 puntos.

### Acreditación de méritos:

– Los aspirantes presentarán con su solicitud de participación relación de méritos (específicos y autonómicos) y documentación justificativa de los mismos debidamente compulsada o cotejada (conforme al art. 158 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y

Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales), ordenada, numerada y encuadrada en el mismo orden en que éstos se citan.

– Méritos específicos: La experiencia profesional se acreditará mediante certificados expedidos por el Secretario/a de la Corporación correspondiente en el que consten de forma pormenorizada los méritos que se pretenden valorar con expresa mención a que el puesto de Secretaría está clasificado de categoría de entrada.

Realización de entrevista: A efectos de concreción de los méritos específicos el tribunal de valoración queda facultado por las presentes bases para acordar, si así lo estima conveniente, la celebración de entrevista respecto de los concursantes que considere necesario. A estos efectos notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración.

Ayuntamiento de Pinos Puente:

Puesto: Vicesecretaría, clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 0,5 puntos). Por servicios prestados como Secretario-a o Vicesecretario/a de categoría de entrada en puestos de Secretaría reservados a funcionarios con habilitación nacional en Ayuntamientos con una población a 10.000 habitantes: 0,05 puntos por mes

B) Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,5 puntos). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento organizado por organismos públicos u homologados por el IAAP, INAP o CEMCI, que tengan por objeto la formación en materia en funciones relacionadas con el puesto de trabajo (procedimiento administrativo, contratación, recursos humanos y disciplina urbanística con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 14 horas: 0,10 puntos.
- De 15 a 30 horas: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas: 0,30 puntos.
- De 71 a 90 horas: 0,35 puntos.
- De 91 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De más de 200 horas: 0,45 puntos.

Los cursos que no se exprese duración alguna no serán valorados.

C) Otros méritos (máximo de 0,5 puntos):

– Por haber sido nombrado miembro como Presidente, Vocal o Secretario titular o suplente de Tribunales para la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional hasta un máximo de 0,1 puntos.

– Por cada Tribunal para acceder a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,035 puntos.

– Por cada Tribunal para acceder a la subescala-Tesorería: 0,025 puntos.

– Por haber participado como profesor o ponente en cursos organizados por el INAP o el IAAP dirigidos a la selección de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional: 0,01 puntos por cada hora de docencia hasta un máximo de 0,025.

Realización de entrevista: Sí.

Pago de gastos: Sí.

#### PROVINCIA DE JAÉN

Ayuntamiento de Marmolejo:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (máximo 1,5 puntos):

A) Experiencia Profesional: (1 puntos):

– Por haber desempeñado funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional de alguna de las Subescalas de Secretaría-Intervención o Secretaría, en más de un municipio simultáneamente, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

– Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como Secretario, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipio con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (0,50 puntos). Por la realización de cursos en materias relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por el INAP, IAAP, Universidades u organismos o colegios oficiales, pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Con una duración mínima de 30 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.

C) Otros méritos: (0 puntos).

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Quesada:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (máximo 1,5 puntos):

A) Experiencia Profesional (máximo 1 punto).

– Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en el puesto de Secretaría, en más de un municipio simultáneamente, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

– Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como Secretario, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipio con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,50 puntos):

– Por la superación con aprovechamiento de cursos en las materias que a continuación se relacionan, impartidos por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales, pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre estudios de costes, régimen jurídico y gestión de tasas y precios públicos en la Administración Local, con una duración mínima de 20 horas lectivas, y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la materia de la protección de consumidores y usuarios en el ámbito local, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la responsabilidad administrativa y penal en la gestión del urbanismo, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

Acreditación de méritos. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del correspondiente Ayuntamiento, expedida por el Secretario y visada por el Alcalde, en la que se haga constar el tiempo de servicios y demás extremos necesarios para computar dichos servicios.

– La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o copia compulsada, del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento, implicando necesariamente el aprovechamiento la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

– Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

– El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Peal de Becerro:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Méritos específicos (máximo 1,5 puntos):

A) Experiencia Profesional (máximo 1 punto).

– Por haber desempeñado funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en el puesto de Secretaría, en más de un municipio simultáneamente, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

– Por haber desempeñado funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como Secretario, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipio con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo 0,50 puntos).

– Por la superación con aprovechamiento de cursos en las materias que a continuación se relacionan, impartidos por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales, pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre estudios de costes, régimen jurídico y gestión de tasas y precios públicos en la Administración Local, con una duración mínima de 20 horas lectivas, y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la materia de la protección de consumidores y usuarios en el ámbito local, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la responsabilidad administrativa y penal en la gestión del urbanismo, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

Acreditación de méritos. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del correspondiente Ayuntamiento, expedida por el Secretario y visada por el Alcalde, en la que se haga constar el tiempo de servicios y demás extremos necesarios para computar dichos servicios.

– La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o copia compulsada, del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento, implicando necesariamente el aprovechamiento la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

– Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

– El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE MÁLAGA

Ayuntamiento de Campillos:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (máximo 1,5 puntos):

A) Experiencia profesional (0,75 puntos):

Por haber prestado servicios como funcionario/a con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Entrada, en municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 0,06 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 0,40 puntos.

Por haber prestado servicios como funcionario/a con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 0,04 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 0,35 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: (0,75 puntos). Se puntuarán hasta un máximo de 0,75 puntos estar en posesión de los diplomas, certificados o títulos debidamente expedidos por el INAP, IAAP u organismo o colegios oficiales, que acrediten la realización de cursos sobre las siguientes áreas de conocimiento:

– Por realización de cursos relativos a Contratación Pública, con una duración mínima de 30 horas: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,15.

- Por realización de cursos en materia de inventario de Bienes, la realización de cursos con una duración mínima de 40 horas se puntuará con 0,20 puntos.
- Por realización de cursos en materia de Gestión de personal, la realización de cursos con una duración mínima de 40 horas, se puntuará con 0,20 puntos.
- Por realización de cursos en materia de Urbanismo, con una duración mínima de 40 horas: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,15.
- Por la realización de cursos en materia de Administración electrónica y Transparencia, 0,05 puntos.

Acreditación de los méritos:

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones expedidas por las Administraciones correspondientes en las que se prestaron los servicios en las que se hagan constar los datos que se indican en los méritos a valorar, aportando originales o fotocopia debidamente compulsadas.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La formación se acreditará mediante la presentación del original o copia compulsada de los Certificados y/o Títulos de los Cursos realizados.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Realización de entrevista: No.

#### PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de Salteras:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tocina:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Espartinas:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia profesional: (0,55 puntos).

– Por haber ejercido como Secretario del Consejo de Administración u órgano de gobierno y administración así como de la Junta General de un organismo autónomo local. Se valorará con 0,05 puntos por mes natural completo en la misma sociedad, hasta un máximo de 0,20 puntos.

– Por encontrarse colegiado en calidad de ejerciente en un colegio de abogados de España conforme a la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre el acceso a las profesiones de Abogado y Procurador de los Tribunales, 0,35 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: (0,95 puntos). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto

Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), realizados durante los dos últimos años, en las siguientes materias:

- Materias sobre la Potestad Sancionadora Local, con arreglo a la siguiente escala; Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,20 puntos hasta un máximo total por estos cursos de 0,20 puntos.
- Materias sobre la Publicidad de los actos y acuerdos de las Entidades Locales en Internet y redes sociales, con arreglo a la siguiente escala; Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,20 puntos hasta un máximo total por estos cursos de 0,20 puntos.
- Materias relativas al análisis de los instrumentos de ordenación del personal, descripción de puestos de trabajo y elaboración de las relaciones de los puestos de trabajo (RPT), con arreglo a la siguiente escala: Por cada curso de duración igual o superior a 40 horas: 0,15 puntos, hasta un máximo total por estos cursos de 0,15 puntos.
- Materias relativas al papel de la administración electrónica frente a las nuevas leyes de procedimiento administrativo, régimen jurídico y transparencia, con arreglo a la siguiente escala; Por cada curso de duración igual o superior a 20 horas: 0,10 puntos hasta un máximo total por estos cursos de 0,10 puntos.
- Cursos Internacionales impartidos por una universidad sobre la protección penal del Medio Ambiente en la Unión Europea con una duración mínima de 20 horas. Por cada curso: 0,30 puntos hasta un máximo total por estos cursos de 0,30 puntos.

#### Acreditación de méritos:

- Experiencia profesional: Se acreditará mediante el certificado original o compulsado del correspondiente Ayuntamiento o Diputación Provincial, expedido por el Secretario y visado por el Alcalde o Concejal Delegado en el caso de Ayuntamiento y Presidente o Diputado Delegado en el caso de Diputación Provincial, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en cuenta para la valoración.
- También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios original o compulsada expedida por el órgano competente del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas.
- La experiencia profesional contemplada en el apartado A 2), se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por el Colegio de abogados correspondiente.

#### Cursos de Formación y perfeccionamiento:

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada de diploma o certificado de impartición.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos alegados a los que se refiere la convocatoria.

Realización de entrevista: No.

**Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

## PROVINCIA DE ALMERÍA

Ayuntamiento de Carboneras:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos):

A) Experiencia Profesional.

1. Por haber prestado servicios como Interventor/a en Ayuntamiento con Oficina de Gestión y Recaudación Tributaria propia: 0,015 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,50 puntos.

2. Por haber prestado servicios, como Interventor/a, en un municipio con un Polígono Industrial consolidado y/o en desarrollo: 0,010 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,25 puntos.

3. Por haber prestado servicios como Interventor/a, en una Mancomunidad de Municipios o en un Consorcio dedicado a la prestación de servicios municipales: 0,010 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,25 puntos.

B) Formación y Perfeccionamiento. Cursos de formación y perfeccionamiento organizados por las diferentes Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios, Colegios Profesionales, Cámaras Oficiales y Fundaciones Públicas (máximo 0,50 puntos) relativos a:

– Las funciones relacionadas con la Intervención, la Tesorería y/o la Recaudación municipal.

- Contabilidad, Padrón, Tasas y Nóminas.
- Contabilidad por partida doble.
- Contabilidad Financiera.
- Inventario y contabilidad del inmovilizado.
- Gestión y Administración de Personal.
- Programas de Hojas de Cálculo.

Sobre los que se hará la siguiente valoración, según su duración:

- De 20 a 25 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 26 a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- De más de 40 horas: 0,50 puntos por curso.

Acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas, debiendo estar claramente especificados los méritos a valorar.

2. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por las diferentes Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios, Colegios Profesionales, Cámaras Oficiales y Fundaciones Públicas. No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Realización de entrevista: No se establece.

## PROVINCIA DE CÓRDOBA

Ayuntamiento de Posadas:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.  
Puntuación mínima: No.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE GRANADA

Ayuntamiento de Íllora:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.  
Puntuación mínima: No.  
Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional. Por servicios prestados como funcionario de carrera en puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional correspondientes a la subescala y categoría a la que se concursa (Intervención-Tesorería de entrada), cualquiera que haya sido su forma legal de provisión (nombramiento definitivo, comisión de servicios, nombramiento provisional o acumulación), en Ayuntamientos cuya secretaría corresponda a clase segunda: 0,15 puntos por mes completo de servicios.

La experiencia profesional se acreditará mediante presentación de certificación del tiempo de servicios prestados, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de que se trate, en el que se hagan constar los datos que se indican en los méritos a valorar o a través de cualquier otro medio válido en derecho.

Realización de entrevista: El Tribunal de valoración queda facultado para acordar, si así lo estima conveniente, la celebración de entrevista respecto de los concursantes que considere necesario. A estos efectos notificará a los interesados, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de su celebración.

Pago de gastos: No.

## PROVINCIA DE JAÉN

Ayuntamiento de Quesada:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.  
Méritos específicos:

A) Experiencia Profesional (máximo 1 punto):

– Por haber desempeñado funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en el puesto de Intervención, en más de un municipio simultáneamente, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

– Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como Interventor, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipio con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 0,50 puntos):

– Por la superación con aprovechamiento de cursos en las materias que a continuación se relacionan, impartidos por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales, pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre contratos del Sector Público y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas, con una duración mínima de 20 horas lectivas, y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre Gestión Urbanística (convenios, juntas de compensación, etc.), con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la responsabilidad administrativa y penal en la gestión del urbanismo, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

Acreditación de méritos: Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del correspondiente Ayuntamiento, expedida por el Secretario y visada por el Alcalde, en la que se haga constar el tiempo de servicios y demás extremos necesarios para computar dichos servicios.

– La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o copia compulsada, del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento, implicando necesariamente el aprovechamiento la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

– Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Peal de Becerro:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 1 punto):

– Por haber desempeñado funciones reservadas a Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en el puesto de Intervención, en más de un municipio simultáneamente, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

– Por haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, como Interventor, en virtud de nombramiento efectuado por autoridad competente, en municipio con una población de derecho superior a 5.000 habitantes: 0,1 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 0,50 puntos.

B) Cursos de Formación y perfeccionamiento (máximo 0,50 puntos):

– Por la superación con aprovechamiento de cursos en las materias que a continuación se relacionan, impartidos por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales, pero

homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre estudios de costes, régimen jurídico y gestión de tasas y precios públicos en la Administración Local, con una duración mínima de 20 horas lectivas, y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la materia de la protección de consumidores y usuarios en el ámbito local, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la responsabilidad administrativa y penal en la gestión del urbanismo, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

Acreditación de méritos: Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del correspondiente Ayuntamiento, expedida por el Secretario y visada por el Alcalde, en la que se haga constar el tiempo de servicios y demás extremos necesarios para computar dichos servicios.

– La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o copia compulsada, del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación del curso con aprovechamiento, implicando necesariamente el aprovechamiento la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

– Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

– El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refiere esta convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Mancha Real:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de Salteras:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Guillena:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos:

Formación y perfeccionamiento (1,50 puntos). Se valorarán los Cursos de formación y perfeccionamiento organizados o impartidos por Cositalnetwork o CEMCI; o impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), sobre el análisis global de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso de duración de entre 10 y 40 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 40 horas: 0,75 puntos.

Se valorarán los Cursos/Talleres/Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), sobre la nueva instrucción de contabilidad para la Administración Local, con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso de duración hasta 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 50 horas: 0,75 puntos.

Acreditación de méritos:

Los cursos/talleres/jornadas de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada de diploma o certificado de asistencia/participación/aprovechamiento, en el que debe constar expresamente el número de horas lectivas.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos alegados a los que se refiere la convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tocina:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

### Secretaría-Intervención

#### PROVINCIA DE CÁDIZ

E.L.A. Guadalcaçín:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos):

A) Experiencia Profesional.

B) Formación y Perfeccionamiento (1,5 puntos). Se valorará con 0,01 puntos por cada hora formativa cursada en las materias que a continuación se relacionan, impartidas por el INAP, IAAP u organismos o colegios oficiales, pero homologados a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Dirección y Gerencia Pública.

## C) Otros méritos:

Acreditación de méritos. La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o título o certificación de la participación en el curso expedida por el centro u órgano correspondiente. Se rechazarán aquellos títulos, diplomas o certificaciones que no expliciten la duración del curso en horas, así como los que no estén homologados por el INAP o el IAAP.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE CÓRDOBA

## Ayuntamiento de Posadas:

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

## Ayuntamiento de Monturque:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos como máximo):

A) Experiencia Profesional: Con un máximo de 0,90 puntos. Por haber prestado servicios en puestos reservados a funcionarios con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención en régimen de nombramiento definitivo en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Andalucía con población entre 1.000 y 2.500 habitantes; 0,01 puntos por mes con un máximo de 0,90 puntos.

B) Formación y Perfeccionamiento: Con un máximo de 0,60 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre la responsabilidad administrativa y penal en la gestión del urbanismo, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre iniciativa de Turismo Sostenible, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,20 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre Régimen Electoral Local, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

– Por la realización con aprovechamiento, mediante trabajo de evaluación calificado como apto, de curso sobre el Recurso de Casación en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con una duración mínima de 20 horas lectivas y homologados por el INAP o IAAP a efectos de baremo de méritos generales o autonómicos: 0,10 puntos.

C) Otros méritos (0 puntos). Acreditación de méritos:

– La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación del certificado expedido por Ayuntamiento o entidad en la que se hayan prestado los servicios.

– La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o título o certificación de la asistencia en la que figure la superación del curso con aprovechamiento, implicando necesariamente el aprovechamiento la calificación de «apto» en los trabajos de evaluación realizados a tales efectos.

Realización de entrevista: No.

Diputación de Córdoba:

Puesto: (SAT) Secretaría, clase 3.<sup>a</sup>.

Méritos específicos (1,5 puntos):

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 1,00 punto): Haber prestado servicios como funcionario con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención, en un puesto de Secretario/a-Interventor/a en funciones de asistencia en una Diputación Provincial de Andalucía, cualquiera que haya sido la forma de provisión, con 0,05 puntos por mes o fracción.

B) Formación y Perfeccionamiento:

– Formación específica relacionada con las funciones propias del puesto (hasta un máximo de 0,25 puntos):

– Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por el INAP o el IAAP, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de 15 a 50 horas: 0,02 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,03 puntos por curso.
- Cursos de 101 o más horas: 0,04 puntos por curso.

Los cursos tendrán que haber sido impartidos con posterioridad al 1 de enero de 2010, con el fin de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

– Especialización profesional en materias objeto de las funciones asignadas al puesto (Hasta un máximo de 0,25 puntos):

– Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido tenga relación directa con el puesto a desempeñar, organizados por Instituciones Oficiales, se valorará a razón de 0,01 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Acreditación de méritos:

– La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones expedidas por las Administraciones correspondientes en las que prestó los servicios en las que se haga constar los datos que se indican en los méritos a valorar.

– Los cursos impartidos o recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó, o en su caso, mediante el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso.

– El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio, de la que aporten los propios interesados para la mejor acreditación de los requisitos y méritos contenidos en la convocatoria.

Realización de entrevista: El Tribunal, si lo estima oportuno, podrá acordar la realización de una entrevista a los concursantes que considere conveniente para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. A estos efectos, se notificará a los/as interesados/as, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y el lugar de celebración. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso. No se prevé pago alguno por desplazamientos de los concursantes para la asistencia a la entrevista.

#### PROVINCIA DE GRANADA

Ayuntamiento de Huétor Santillán:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (máximo 1,5 puntos). Se valorará a razón de 0,14 puntos por mes trabajado, el haber desempeñado funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento definitivo o provisional, en un municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que reúna simultáneamente las siguientes circunstancias:

- Tener una población entre 1.700 y 2.100 habitantes de derecho, según las últimas cifras oficiales publicadas por el INE.
- Que exista dentro del Término municipal al menos un Bien de Interés Cultural, con la tipología de Zona Patrimonial, declarado de acuerdo con la legislación andaluza e inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.
- Que todo o parte del término municipal se encuentre comprendido en un Parque natural, declarado de acuerdo con la Ley 2/1989, de 18 de julio, por la que se aprueba el Inventario de Espacios Naturales Protegidos de Andalucía.
- Que cuente con Plan General de Ordenación Urbana o Normas Subsidiarias con normas urbanísticas en vigor, en el que se incluya una o más categorías de suelo no urbanizable de especial protección según normativa urbanística.

Acreditación de méritos: La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificado de servicios de la Secretaría del Ayuntamiento donde se acredite el tiempo de prestación del servicio durante el cual en el Municipio se han dado todas las circunstancias anteriores simultáneamente.

Realización de entrevista: No.

#### PROVINCIA DE HUELVA

Ayuntamiento de Ayamonte:

Puesto: Oficial Mayor, clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia Profesional (1,5 puntos):

- 0,125 puntos por cada mes trabajado. Por haber desempeñado las funciones propias de Secretaría, al ser las propias del puesto de Oficial Mayor de este Ayuntamiento, asignadas en virtud de lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, mediante nombramiento definitivo, provisional, comisión de servicios o interino, en Entidades Locales de la Comunidad

Autónoma de Andalucía que reúnan la condición de municipio al que resulte de aplicación la legislación de costas, al tratarse de una circunstancia que requiere un conocimiento de la normativa específica en dicha materia.

- 0,06 puntos por cada mes trabajado: Por haber desempeñado las funciones propias de Secretaría, mediante nombramiento definitivo, provisional, comisión de servicios o interino, en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía que no reúnan la condición de municipio al que resulte de aplicación la legislación de costas.

Realización de entrevista: No.

#### PROVINCIA DE SEVILLA

Ayuntamiento de Camas:

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (1,5 puntos máximo):

A) Experiencia profesional.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: (1,5 puntos). Se puntuarán los siguientes cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), realizados, al menos en el último año, en materias cuyo conocimiento se considera necesario en atención a las referidas funciones a desempeñar, relativas a:

1. Contratación pública local, con una duración de al menos 100 horas. En todo caso, y al objeto de no valorar conocimientos obsoletos, los cursos realizados con anterioridad al 31/12/2017 deberán especificar el tratamiento global de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: 1 punto.

2. Endeudamiento, fondo de financiación y principio de prudencia financiera, con una duración de al menos 40 horas: 0,25 puntos.

3. Administración electrónica, con una duración de al menos 40 horas. 0,25 puntos.

Acreditación de méritos:

La formación y perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del diploma o título o certificación de la participación en el curso expedida por el centro u órgano correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo ser acreditados documentalmente y relacionarse en la solicitud de participación.

Si el Tribunal lo estima oportuno, podrá acordar la realización de una entrevista a las personas concursantes para la concreción de los méritos autonómicos o específicos. A estos efectos se notificará a las personas interesadas, al menos con seis días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso.

Realización de entrevista: Sí.

Pago de gastos: No.

Ayuntamiento de Guillena:

Puesto: Vicesecretaría, clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos: B) Formación y Perfeccionamiento (1,50 puntos).

Se valorarán los Cursos/Talleres/Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), realizados en el último año, sobre «Licencias Urbanísticas en Andalucía», con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso/taller de duración hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 20 horas: 0,50 puntos.

Se valorarán los Cursos de formación perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), realizados en el último año, sobre «la Selección de Empleados Públicos Locales», con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso de duración hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 20 horas: 0,50 puntos.

Se valorarán los Cursos/Talleres/Jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o el

Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), sobre «Estabilidad Presupuestaria, Regla de Gasto y Planes Económicos-Financieros», con arreglo a la siguiente escala:

- Por cada curso/taller de duración hasta 50 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso de duración superior a 50 horas: 0,50 puntos.

Acreditación de méritos:

Los cursos, talleres y jornadas de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada de diploma o certificado de asistencia/impartición/aprovechamiento.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos alegados a los que se refiere la convocatoria.

Realización de entrevista: No.

Diputación Provincial de Sevilla:

2 Puestos: Secretaría-Intervención, clase 3.<sup>a</sup> (Puesto de colaboración).

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional (1,20 puntos máximo). Dadas las peculiaridades propias del desempeño de las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en las Diputaciones Provinciales, se valorará el haber prestado servicios como funcionario/a con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en servicios dependientes de Diputaciones Provinciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía, por un plazo de tiempo de al menos dos años, cualquiera que haya sido la forma de provisión: 0,040 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1,20 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificaciones expedidas por las Administraciones correspondientes en las que se prestaron los servicios en las que se hagan constar los datos que se indican en los méritos a valorar, aportando originales o fotocopias debidamente compulsadas.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

B) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

C) Otros méritos (0,30 puntos):

Teniendo en cuenta el contenido funcional del puesto de trabajo objeto del presente concurso, se valorará estar en posesión del carnet de conducir tipo B, dado que el desempeño del citado puesto conlleva desplazamientos continuos a distintos municipios de la Provincia.

Realización de entrevista: No.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Orden PRE/689/2018, de 19 de abril, del Consejero de Presidencia, por la que se da publicidad a la convocatoria conjunta, las bases comunes y específicas para la provisión definitiva, mediante Concurso Ordinario, de puestos de trabajo vacantes, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocados por las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada en el Boletín Oficial de Aragón núm.88, de 9 de mayo de 2018

### Tesorería

#### PROVINCIA DE HUESCA

Ayuntamiento de Sabiñánigo:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: Superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

### Secretaría, categoría de entrada

#### PROVINCIA DE HUESCA

Ayuntamiento de Sabiñánigo:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: Superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

### Intervencion-Tesorería, categoría de entrada

#### PROVINCIA DE HUESCA

Ayuntamiento de Sabiñánigo:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: Superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

### Secretaria-Intervencion

#### PROVINCIA DE ZARAGOZA

Ayuntamiento de Navardún:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Resolución de 6 de marzo de 2018, de la Consejería de Hacienda y Sector Público, por la que se da publicidad a las bases del concurso ordinario y convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias núm. 62, de 15 de marzo de 2018

**Intervención-Tesorería, categoría superior**

Ayuntamiento de Siero:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>.

Población a 1 de enero de 2017: 51.776 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

**Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

Ayuntamiento de Valdés:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>.

Población a 1 de diciembre de 2016: 12.421 habitantes.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima en este apartado: 1,50 puntos. Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Intervención-Tesorería, con cualquiera de los nombramientos reglamentariamente previstos, en Ayuntamientos que presenten al menos dos de las siguientes características:

- Municipios con presupuesto igual o superior a 8.000.000,00 €.
- Municipios con población superior a 12.000 habitantes.
- Municipios que realicen directamente la recaudación de tributos municipales.

La puntuación será de 0,06 puntos por mes trabajado para municipios dentro de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias; y/o 0,03 puntos por mes trabajado para municipios que no estén en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Para la valoración de la experiencia profesional en los Municipios que no cumplan las características anteriores, la puntuación será de 0,03 puntos por mes trabajado para municipios dentro de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias; y/o 0,01 puntos por mes trabajado para municipios que no estén en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Realización de entrevista: No se establece.

**Secretaría, Categoría de Entrada**

Ayuntamiento de Valdés:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>.

Población a 1 de diciembre de 2016: 12.421 habitantes

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima en este apartado: 1,00 punto. Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, con cualquiera de los nombramientos reglamentariamente previstos, en Ayuntamientos que presenten al menos dos de las siguientes características:

- Municipios que cuenten con Parroquias Rurales o entidades locales menores dentro de su término municipal.
- Municipios con población entre 12.000 y 20.000 habitantes.
- Municipios costeros en los que sea de aplicación el Plan Territorial de Ordenación del Litoral de Asturias.

La puntuación será de 0,04 puntos por mes trabajado para municipios dentro de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias; y/o 0,02 puntos por mes trabajado para municipios que no estén en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Para la valoración de la experiencia profesional en los Municipios que no cumplan las características anteriores, la puntuación será de 0,02 puntos por mes trabajado para municipios dentro de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias; y/o 0,01 puntos por mes trabajado para municipios que no estén en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

B) Experiencia como Letrado. Puntuación máxima en este apartado: 0,50 puntos. Por la representación y defensa Letrada de Corporaciones Municipales ante los órdenes contencioso-administrativo y/o laboral (0,05 por procedimiento).

Realización de entrevista: No se establece.

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

Resolución de 15 de marzo de 2018, de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la cual se hacen públicas las bases comunes del concurso ordinario y las convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 39, de 29 de marzo de 2018

#### Secretaría-Intervención

Ayuntamiento de Sa Pobla:

Puesto: Oficial Mayor, clase 3.<sup>a</sup>.

Requisitos de conocimiento de lengua propia: El conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, conforme al artículo 1.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional (BOIB n.º 12, de 28 de enero de 2017).

Méritos específicos:

A. Títulos Universitarios de Especialista en Gestión en las administraciones públicas con una duración mínima de 325 horas de docencia o 24 ECTS (evaluable 1 título).

B. Ejercicio de las funciones de secretaria o de colaboración inmediata con la secretaria en municipios calificados de segunda categoría durante un mínimo de 7 años (7 años o más puntuación íntegra).

C. Nivel de catalán superior al exigido (no acumulativos).

Valoración de estos méritos:

A. 50% valoración municipal: 0,75 puntos.

B. 40% valoración municipal: 0,60 puntos.

C. Certificado C1: 5% valoración municipal: 0,075 puntos.

Certificado C2: 7,5% valoración municipal: 0,1125 puntos.

Certificado LA: 10% valoración municipal: 0,15 puntos.

Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos:

a) Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se ha de acreditar mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Méritos: se ha de aportar la documentación siguiente:

A. Presentación de copia del título.

B. Certificación emitida por la «Subdirección General de Relaciones con otras administraciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública».

C. Presentación de certificación acreditativa de nivel de acuerdo con la normativa vigente.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS

Resolución de 19 de abril de 2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad a las convocatorias de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, vacantes en diversas corporaciones locales de Canarias, publicada en el Boletín Oficial de Canarias, núm. 84, de 2 de mayo de 2018

### Secretaría, categoría superior

#### PROVINCIA DE LAS PALMAS

##### Ayuntamiento de Agüimes:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Sí. Previsión de gastos: Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Capítulo V Asistencias.

##### Ayuntamiento de Arucas:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: 1,5 puntos.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Ingenio:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Se contempla la realización de entrevista para la concreción de méritos de determinación autonómica, sin previsión de gastos de desplazamiento. La fecha, lugar y hora de su celebración será notificada a los aspirantes por el Tribunal al menos con seis días de antelación a su celebración.

##### Ayuntamiento de Mogán:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: 7 puntos.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Oliva, La:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Puerto del Rosario:

Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Granadilla de Abona:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Icod de los Vinos:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Llanos de Aridane, Los:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Realejos, Los:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: Sólo se valorarán aquellos méritos, conforme al siguiente baremo, obtenidos o compulsados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo relacionarse y acreditarse documentalmente.

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de las necesarias para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación estatal, Subescala de Secretaría General, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1 punto.

2. Especialización profesional en materia de Urbanismo, Administración Local y Autónoma con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante diplomas o certificaciones de Cursos, Jornadas o Seminarios impartidos por Universidades, Institutos u Organismos homologados en formación funcional en función del número de horas recibidas con asistencia y aprovechamiento, hasta un máximo de 0,50 puntos:

De 15 a 29 horas de duración: 0,05 puntos por curso superado con aprovechamiento y 0,025 sin aprovechamiento.

De 30 a 50 horas de duración: 0,10 por curso superado con aprovechamiento y 0,05 sin aprovechamiento.

De 51 horas en adelante: 0,20 por curso superado con aprovechamiento y 0,10 sin aprovechamiento.

Todos los cursos de formación deberán haber sido impartidos con posterioridad a 1 de septiembre de 2007, con la finalidad de salvaguardar la vigencia de las materias impartidas.

Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: Sí se contempla la realización de entrevista para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica.

## CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: Se contempla la realización de una entrevista, sin previsión de gastos de desplazamiento.

## CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

### **Intervención-Tesorería, categoría superior**

#### PROVINCIA DE LAS PALMAS

##### Ayuntamiento de Agüimes:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: Sí. Previsión de gastos: Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Capítulo V Asistencias.

##### Ayuntamiento de Arucas:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 1,5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Ingenio:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: Se contempla la realización de entrevista para la concreción de méritos de determinación autonómica, sin previsión de gastos de desplazamiento. La fecha, lugar y hora de su celebración será notificada a los aspirantes por el Tribunal al menos con seis días de antelación a su celebración.

##### Ayuntamiento de Oliva, La:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

##### Ayuntamiento de Pájara:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Puerto del Rosario:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Telde:

Puesto: Intervención General Municipal, clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Adeje:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Granadilla de Abona:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Güímar:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Icod de los Vinos:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Llanos de Aridane, Los:

Puesto: Intervención De Clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Realejos, Los:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.  
Méritos específicos: Sólo se valorarán aquellos méritos, conforme al siguiente baremo, obtenidos o compulsados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo relacionarse y acreditarse documentalmente.

1. Alta cualificación profesional en materia de Derecho Público acreditada por la posesión de titulación académica oficial distinta de cualquiera de las necesarias para el acceso al Cuerpo de funcionarios de habilitación estatal, Subescala de Intervención, precisa para la provisión del puesto de trabajo en este Ayuntamiento: 1,00 punto.

2. Especialización profesional en materia de Derecho Financiero y Derecho Presupuestario, Hacienda Pública Local y Autonómica con especial referencia al ordenamiento canario, acreditada mediante publicaciones en libros o en revistas jurídicas o económicas: a razón de 0,10 puntos cada publicación hasta un máximo de 0,50.

Forma de acreditar los méritos específicos: Los méritos indicados en el apartado anterior, serán acreditados por los participantes mediante la presentación original o fotocopia compulsada de diplomas, expediente personal, certificaciones expedidas por Administraciones Públicas, Corporaciones, Empresas Públicas, Instituciones, Organismos o Escuelas Oficiales de Funcionarios donde hubieran adquirido la experiencia o el perfeccionamiento profesional y obtenido los méritos.

Realización de entrevista: Sí se contempla realización de entrevista para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica.

## CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 7,5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: Se contempla la realización de una entrevista, sin previsión de gastos de desplazamiento.

## CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: 5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## Tesorería

### PROVINCIA DE LAS PALMAS

Ayuntamiento de Agaete:

Puesto: Tesorería.

Méritos específicos: No se establecen.

Entrevista: No.

Ayuntamiento de Agüimes:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Méritos específicos: No se establecen.

Entrevista: Sí. Previsión de gastos: Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Capítulo V Asistencias.

Ayuntamiento de Aldea de San Nicolás, La:

Puesto: Tesorería.

Méritos específicos: No se establecen.

Entrevista: No.

Ayuntamiento de Antigua:

Puesto: Tesorería.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Ingenio:

Puesto: Tesorería.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Se contempla la realización de entrevista para la concreción de méritos de determinación autonómica, sin previsión de gastos de desplazamiento. La fecha, lugar y hora de su celebración será notificada a los aspirantes por el Tribunal al menos con seis días de antelación a su celebración.

Ayuntamiento de Mogán:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Oliva, La:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Pájara:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana:

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Adeje:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Granadilla de Abona:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Guancha, La:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Icod de los Vinos:

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Llanos de Aridane, Los:

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tacoronte:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Tegueste:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Villa de Mazo:

Puesto: Tesorería.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: Se contempla la realización de una entrevista, sin previsión de gastos de desplazamiento.

## CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: 5 puntos.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

## CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Puesto: Tesorería.  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

### **Secretaría, categoría de entrada**

#### PROVINCIA DE LAS PALMAS

Ayuntamiento de Agaete:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Aldea de San Nicolás, La:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Antigua:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Teguiise:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No se establece.  
Méritos específicos: No se establecen.  
Realización de entrevista: En aquellos casos que el Tribunal considere lo considere conveniente, podrá convocar la realización de una entrevista personal con el concursante o concursantes, para la concreción de los méritos de determinación autonómica, con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Teguiise:

Puesto: Vicesecretaría, clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: En aquellos casos que el Tribunal considere lo considere conveniente, podrá convocar la realización de una entrevista personal con el concursante o concursantes, para la concreción de los méritos de determinación autonómica, con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Breña Alta:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Sí se contempla entrevista con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Breña Baja:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Sí se contempla entrevista con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Guancha, La:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Guía de Isora:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Paso, El:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento d San Andrés y Sauces:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santa Úrsula:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se transcriben los méritos específicos aprobados por la Corporación, al no tener constancia de que formen parte de la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con la exigencia contenida en el artículo 17.1, párrafo segundo, del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, añadido por el artículo quinto, apartado 1, del Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, transcrita en el apartado 5.2.b) de la Circular n.º 1, dictada por esta Dirección General con fecha 25 de enero de 2018.

Realización de entrevista: se contempla la realización de entrevista, que servirá, eventualmente, para la concreción de los méritos de determinación autonómica.

Ayuntamiento de Tacoronte:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Tazacorte:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tegueste:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

## **Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

### PROVINCIA DE LAS PALMAS

Ayuntamiento de Agaete:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Aldea de San Nicolás, La:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Antigua:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Teguiise:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: En aquellos casos que el Tribunal considere lo considere conveniente, podrá convocar la realización de una entrevista personal con el concursante o concursantes, para la concreción de los méritos de determinación autonómica, con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Teror:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Breña Alta:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: Sí se contempla entrevista con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Breña Baja:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: Sí se contempla entrevista con los gastos de desplazamiento establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, artículos 29 y siguientes en relación con el Anexo IV.

Ayuntamiento de Frontera:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Guancha, La:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Guía de Isora:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Paso, El:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de San Andrés y Sauces:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna:

Puesto: Viceintervención, clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Santa Úrsula:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se transcriben los méritos específicos aprobados por la Corporación, al no tener constancia de que formen parte de la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con la exigencia contenida en el artículo 17.1, párrafo segundo, del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, añadido por el artículo quinto, apartado 1, del Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, transcrita en el apartado 5.2.b) de la Circular n.º 1, dictada por esta Dirección General con fecha 25 de enero de 2018.

Realización de entrevista: se contempla la realización de entrevista, que, eventualmente, servirá para la concreción de los méritos de determinación autonómica.

Ayuntamiento de Tacoronte:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Tazacorte:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Tegueste:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Villa de Mazo:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## Secretaría-intervención

### PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ayuntamiento de Garafía:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Hermigua:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Matanza de Acentejo, La:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Puntallana:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Sauzal, El:

Puesto: Puesto de Colaboración a la Secretaría-Intervención, clase 3ª.

Méritos específicos:

A) Publicaciones en revistas especializadas de derecho local de ámbito nacional, por cada publicación 0,05 hasta un máximo de 0,15 puntos.

B) Cursos sobre la Teoría y Práctica del Derecho Urbanístico impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios (se valorará un solo curso): 0,04 puntos.

C) Cursos sobre el análisis de Problemas y Tomas de decisiones impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismos Públicos relacionados con las Corporaciones Locales (se valorará un solo curso): 0,14 puntos.

D) Cursos sobre Gestión Urbanística Municipal, de al menos 16 horas lectivas impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios (se valorará un solo curso): 0,03 puntos.

E) Por desempeñar o haber desempeñado la Secretaría de los órganos de gobierno y administración de empresas públicas de capital íntegramente municipal, por cada año 0,04 puntos hasta un máximo de 0,3 puntos.

F) Por nota media obtenida en la Licenciatura en Derecho superior a siete puntos, según el Baremo General de Becas: 0,21 puntos.

G) Cursos de especialización en práctica jurídica impartido por Universidades/Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismo Público relacionados con el Asesoramiento a las Corporaciones Locales (se valorará un solo curso): 0,03 puntos.

H) Diploma de Estudios avanzados (estudios de tercer grado) en el área de conocimiento de Derecho administrativo expedido por Universidades Españolas: 0,25 puntos.

I) Asistencia a congresos relacionados con el urbanismo, ordenación del territorio y/o del espacio litoral, por cada uno 0,02 puntos hasta un máximo de 0,05 puntos.

J) Haber cursado Master sobre Derecho Urbanístico Canario impartido por Universidades, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios/Organismo Público relacionados con el Asesoramiento a las Corporaciones Locales con un mínimo de 400 horas: 0,3 puntos.

Forma de acreditar los méritos:

A) Mediante la presentación de copias autenticadas y/o originales de las publicaciones efectuadas.

B, C, D, G, H) Mediante la presentación del Diploma o título/s original/es o debidamente autenticado/s.

E) Mediante la presentación de certificado expedido por el Ayuntamiento/s correspondiente/s en el que conste realización del cargo y el tiempo de servicio.

F) Por la presentación de expediente académico donde se acrediten las notas obtenidas.

I, J) Mediante la presentación de las correspondientes certificaciones de asistencia y/o diplomas acreditativos original/es o debidamente autenticado/s.

Ayuntamiento de Tijarafe:

Puesto: Secretaría de clase 3ª.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN

Resolución de 24 de abril de 2018, de la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, por la que se da publicidad a las convocatorias y bases específicas del concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Comunidad de Castilla y León, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 83, de 2 de mayo de 2018, y Corrección de errores de la anterior, de 11 de mayo de 2018

### **Intervención, categoría superior**

#### PROVINCIA DE SEGOVIA

Ayuntamiento de Segovia:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 51.756 habitantes.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: Formación y Perfeccionamiento: estar en posesión de Master universitario en «Auditoría de Cuentas», de al menos, 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos) o su equivalente: 1,5 puntos.

La acreditación de los méritos correspondientes a cursos de formación y perfeccionamiento se efectuarán mediante la aportación, en original o copia compulsada, del diploma o certificado de asistencia en el que figure la superación de la formación.

El Tribunal podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, sin perjuicio de que los interesados puedan aportar aquella otra documentación complementaria que consideren oportuna en orden a la mejor acreditación de los requisitos y méritos a los que se refieren estas bases.

Realización de entrevista: No.

### **Secretaría, categoría de entrada**

#### PROVINCIA DE LEÓN

Ayuntamiento de Villablino:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 9.042 habitantes.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

### **Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

#### PROVINCIA DE LEÓN

Ayuntamiento de Villablino:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 9.042 habitantes.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

## Tesorería

### PROVINCIA DE LEÓN

Ayuntamiento de León:

Puesto: Vicetesorería.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 127.928 habitantes.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

### PROVINCIA DE PALENCIA

Ayuntamiento de Palencia:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 78.892 habitantes.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación:

Puntuación máxima por este apartado 1,5 puntos.

Por el ejercicio profesional en plazas de Subescala de Intervención-Tesorería en municipios capital de provincia que cuenten con al menos un Organismo Autónomo: 0,01 puntos por mes trabajado.

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de documentos originales o copias debidamente cotejadas de los certificados y títulos o diplomas acreditativos de los méritos que se aleguen en la solicitud.

A efectos de la valoración de méritos computados, se contarán por meses naturales completos despreciándose las fracciones.

Realización de entrevista: No.

## Secretaría-Intervención

### PROVINCIA DE ÁVILA

Ayuntamiento de Lanzahíta:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: 896 habitantes.

Puntuación mínima: No.

Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

### PROVINCIA DE LEÓN

Agrupación de San Emiliano-Sena de Luna

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>.

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 1.079 habitantes.

Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

### PROVINCIA DE PALENCIA

Ayuntamiento de Castrejón de la Peña:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 361 habitantes.  
Méritos específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.  
Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SEGOVIA

Ayuntamiento de Espirdo:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No.  
Población a 31 de diciembre anterior: 1.356 habitantes.  
Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.  
Realización de entrevista: No.

## PROVINCIA DE SORIA

Ayuntamiento de Berlanga de Duero:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No.  
Población a 31 de diciembre anterior: 902 habitantes.  
Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.  
Realización de entrevista: Sí.  
Previsión de gastos de desplazamiento: Sí.

## PROVINCIA DE VALLADOLID

Ayuntamiento de Medina del Campo:

Puesto: Viceintervención, clase 3.<sup>a</sup>  
Puntuación mínima: No.  
Población a 31 de diciembre anterior: 20.679 habitantes.  
Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: 1,5 puntos.

A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: a los efectos de que la formación esté actualizada a los cambios legislativos de los últimos años, los certificados de los cursos no podrán ser anteriores al año 2014.

Por realización de cursos impartidos por centros de formación de cualquier Administración Pública, por centro de formación de asociaciones de municipios o por colegios profesionales.

A.1) Materias sobre procedimiento administrativo: realización de cursos con una duración mínima de 40 horas, que se valorarán con 0,15 puntos cada curso, con un máximo de 0,60 puntos.

A.2) Materias sobre contratación: realización de cursos con una duración mínima de 20 horas, que se valorarán con 0,10 puntos cada curso, con un máximo de 0,10 puntos.

A.3) Materias sobre el nuevo Reglamento de control interno de entidades locales y competencias de Intervención: realización de cursos con una duración mínima de 15 horas, que se valorarán con 0,10 puntos cada curso con un máximo de 0,20 puntos.

A.4) Materias sobre Presupuesto y Contabilidad Local: realización de cursos con una duración mínima de 150 horas, que se valorarán con 0,40 puntos cada curso, con un máximo de 0,40 puntos.

La acreditación de todos los cursos, se realizará mediante la aportación de certificados originales o copias compulsadas.

B) Experiencia: se valorarán los servicios prestados en los últimos 10 años en puestos de trabajo que reúnan los dos siguientes requisitos:

B.1) Servicios en puestos reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional durante al menos 6 meses en municipios de más de 20.000 habitantes. Puntuación máxima a obtener por este concepto: 0,15 puntos.

B.2) Que el Ayuntamiento cuente con una o varias entidades dependientes.  
Puntuación máxima a obtener por este concepto: 0,05 puntos.

La acreditación de la experiencia se llevará a cabo mediante certificación al efecto.  
Realización de entrevista: No.

#### PROVINCIA DE ZAMORA

Ayuntamiento de Coreses:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 1.069 habitantes.

Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación:

1. Por Servicios Prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento definitivo, provisional o en comisión de servicios, en Ayuntamiento de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en los que concurren simultáneamente todos los siguientes requisitos durante el período de tiempo trabajado: 0,36 puntos por cada año trabajado, máximo 1,1 puntos.

- Que tenga una población superior a 1.000 habitantes.
- Que el municipio tenga polígono industrial.
- Que tenga un presupuesto anual superior a 1.000.000 €.

2. Formación. Por cursos realizados sobre Derecho urbanístico y medioambiental, según el siguiente baremo:

- De 30 a 100 horas: 0,025 puntos.
  - De 100 a 200 horas: 0,050 puntos.
  - De 200 horas en adelante: 0,125 puntos.
  - Hasta un máximo de 0,20 puntos.
- Por cursos realizados sobre contabilidad y presupuestos, según el siguiente baremo:
- De 40 a 100 horas: 0,025 puntos.
  - De 100 a 200 horas: 0,050 puntos.
  - De 200 horas en adelante: 0,125 puntos.
  - Hasta un máximo de 0,20 puntos.

Forma de acreditar los méritos específicos:

Acreditación: la experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificado expedido por la Administración correspondiente, en original o fotocopia compulsada.

La formación se acreditará mediante la presentación del diploma o certificado de asistencia o impartición del curso, expedido por el Centro Oficial donde se haya realizado, en original o fotocopia compulsada, en el que conste el número de horas de cada curso.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por los concursantes, ni los que habiendo sido alegados no hayan sido acreditados, aun cuando consten en sus expedientes personales.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Morales del Vino:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No.

Población a 31 de diciembre anterior: 3.144 habitantes.

Méritos Específicos (optativos), valoración y medios de acreditación: No.

Realización de entrevista: No.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA

Resolución de 25 de abril de 2018, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se da publicidad a las bases del concurso ordinario y a las convocatorias específicas, para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional para 2018, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 88, de 7 de mayo de 2018

### Intervención-Tesorería, categoría superior

#### PROVINCIA DE CIUDAD REAL

Ayuntamiento de Tomelloso:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Puntuación mínima: No se establece.

Población superior a 20.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No se establece la realización de entrevista.

#### Tesorería

#### PROVINCIA DE CIUDAD REAL

Ayuntamiento de Tomelloso:

Puesto: Tesorería.

Puntuación mínima: No se establece.

Población superior a 20.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Realización de entrevista: No se establece la realización de entrevista.

### Secretaría-intervención

#### PROVINCIA DE GUADALAJARA

Ayuntamiento de Alovera:

Puesto: Vicesecretaría-Intervención, clase 3.<sup>a</sup>.

Méritos específicos:

1. En Función del importe del presupuesto del municipio: (Puntuación máxima por este apartado: 0.5 puntos).

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en municipios, según la siguiente tabla:

– Municipios con presupuesto aprobado superior a 10.000.000 euros: Por cada ejercicio económico 0.25 puntos.

– Municipios con presupuesto aprobado superior a 5.000.000 euros: Por cada ejercicio económico 0,15 puntos.

– Municipios con presupuesto aprobado superior a 3.000.000 euros: Por cada ejercicio económico 0,075 puntos.

– Municipios con presupuesto aprobado superior a 1.500.000 euros: Por cada ejercicio económico 0,0375 puntos.

La justificación del apartado anterior se acreditará mediante la presentación del certificado expedido por el Secretario de la Corporación correspondiente, acreditativa de

que se han desempeñado efectivamente las funciones indicadas, con expresión de los años de servicio y el importe del presupuesto aprobado, para cada uno de los años a que se haga referencia.

2. En función del tipo de trabajo desempeñado (Puntuación máxima por este apartado: 1 punto):

Por el ejercicio profesional en plazas de colaboración del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, reservados de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de Secretaría-Intervención, clase tercera: 0,10 puntos por mes trabajado.

La justificación del apartado anterior se acreditará mediante la presentación del certificado expedido por el Secretario de la Corporación correspondiente.

A efectos de la valoración de méritos computados en plazos, se contarán del siguiente modo:

– Cuando se cuente en meses: Por meses naturales completos, despreciándose las fracciones.

– Cuando se cuenten ejercicios económicos: Se computará un ejercicio económico cuando se haya desempeñado la plaza durante más de siete meses en el mismo año natural.

Realización de entrevista: No.

Ayuntamiento de Marchamalo:

Puesto: Secretaría de clase 3ª.

Méritos específicos:

Experiencia Profesional:

1. Servicios prestados como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tanto en propiedad, nombramiento provisional o comisión de servicios, en municipios con población superior a 2.000 habitantes que no tengan delegada la gestión de la recaudación tributaria municipal ni en voluntaria ni en ejecutiva: 0,05 puntos/mes con un máximo hasta 1,00 puntos.

2. Experiencia en asesoramiento, tramitación y gestión en materia urbanística, acreditada con la tramitación administrativa en programas de actuación urbanizadora en Castilla-La Mancha, según el siguiente desglose, siendo la puntuación máxima posible de ,50 puntos:

a) Ámbitos entre 600.000 m2 y 1.200.000 m2: 0,30 puntos.

b) Ámbitos de más de 1.200.000 m2: 0,50 puntos.

Realización de entrevista: El Tribunal de Valoración podrá convocar a los concursantes que considere oportuno para la celebración de entrevista a los efectos de concretar los méritos alegados y acreditados.

La notificación de la fecha, hora y lugar de su celebración deberá efectuarse con una antelación mínima de seis días. No se abonarán gastos de desplazamiento.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

GAH/841/2018, de 24 de abril, por la que se publican las bases comunes y las convocatorias del concurso ordinario de Cataluña del año 2018 para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en las entidades locales, reservados a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña núm. 7608, de 27 de abril de 2018

**Intervención-Tesorería, categoría superior**

## PROVINCIA DE BARCELONA

Ayuntamiento de Manresa:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos: El órgano de selección valorará los méritos alegados y debidamente justificados por los concursantes, conforme al baremo siguiente, hasta un máximo de 1,5 puntos y siempre sobre la documentación acreditativa aportada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos insuficientemente descritos o acreditados no serán valorados. La no veracidad de los datos comportará la exclusión del proceso selectivo.

1. Por servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional en cualquier Administración local, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el baremo siguiente:

En ayuntamientos u otras entidades locales, con una población superior a 50.000 habitantes, a razón de 0,04 puntos por mes de trabajo.

En ayuntamientos u otras entidades locales, con una población entre 20.000 y 50.000 habitantes, a razón de 0,03 puntos por mes de trabajo.

En ayuntamientos u otras entidades locales, con una población entre 5.000 y 20.000, habitantes, a razón de 0,02 puntos por mes de trabajo.

2. Se valorará hasta un máximo de 0,3 puntos haber impartido clases en universidades, cursos de formación en centros oficiales reconocidos, en corporaciones públicas de Cataluña o colegios profesionales, a razón de 0,05 puntos por cada hora impartida. Las clases y cursos tienen que versar sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo por el cual se concursa.

3. Por la realización de cursos, jornadas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por organismos oficiales, con certificado de aprovechamiento, hasta un máximo de 0,2 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

- De 15 a 59 horas, 0,01 puntos.
- De 60 a 74 horas, 0,02 puntos.
- De 75 a 100 horas, 0,03 puntos.
- Más de 100 horas, 0,05 puntos.
- Vacante por jubilación: sí

Ayuntamiento de Sabadell:

Puesto: Viceintervención, clase 1.<sup>a</sup>

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos: Se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Por experiencia profesional. Por experiencia profesional en un puesto de trabajo de la subescala de intervención- tesorería, hasta un máximo de 0,75 puntos, equivalentes

al 50% de la puntuación máxima correspondiente a los méritos específicos, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. En entidades locales con una población superior a 200.000 habitantes, 0,0750 puntos por mes trabajado.

2. En entidades locales con una población entre 100.000 y 199.999 habitantes, 0,0375 puntos por mes trabajado.

En entidades locales con una población entre 50.000 y 99.999 habitantes, 0,0250 puntos por mes trabajado.

b) Por formación y perfeccionamiento. Por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo a proveer, hasta un máximo de 0,75 puntos, equivalentes al 50% de la puntuación máxima correspondiente a los méritos específicos, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Por másteres o posgrados impartidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña o por universidades de una duración de más de 300 horas lectivas sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo: 0,2500 puntos por unidad.

2. Por másteres o posgrados impartidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña o por universidades de una duración entre 150 y 300 horas lectivas sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo: 0,1250 puntos por unidad.

3. Por seminarios o cursos impartidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña, centros especializados o colegios profesionales de una duración de más de 75 horas lectivas sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo: 0,0833 puntos por unidad.

4. Por seminarios o cursos impartidos por la Escuela de Administración Pública de Cataluña, centros especializados o colegios profesionales de una duración entre 25 y 75 horas lectivas sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo: 0,0625 puntos por unidad.

**Acreditación de méritos específicos.**

Los méritos específicos se tendrán que acreditar con la aportación de los diplomas o los certificados y las otras acreditaciones justificativas, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por las instituciones correspondientes.

Realización de entrevista: El tribunal calificador podrá acordar, si lo estima necesario, la realización de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

## **Secretaría, categoría superior**

PROVINCIA DE BARCELONA

Ayuntamiento de Manlleu:

Puesto: Secretaría de clase 1.<sup>a</sup>

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos:

1. La puntuación máxima que se puede otorgar por la valoración de méritos específicos es de 1,5 puntos:

A) Formación: se valorará la participación en cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales o reconocidos, en materias relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos acreditados se valorarán según los baremos siguientes, hasta un máximo de 1 punto:

a. En materia de contratación o servicios públicos:

i. Por cursos de entre 15 y 20 horas: 0,05 por curso.

ii. Por cursos de entre 21 y 49 horas: 0,10 por curso.

iii. Por cursos de 50 o más horas: 0,15 por curso.

- b. En materia de protección de datos:
  - i. Por cursos de entre 15 y 20 horas: 0,05 por curso.
  - ii. Por cursos de entre 21 y 49 horas: 0,10 por curso.
  - iii. Por cursos de 50 o más horas: 0,15 por curso
- c. En materia de patrimonio de los entes locales:
  - i. Por cursos de entre 15 y 20 horas: 0,05 por curso.
  - ii. Por cursos de entre 21 y 49 horas: 0,10 por curso.
  - iii. Por cursos de 50 o más horas: 0,15 por curso.
- d. Otros méritos directamente relacionados con el puesto de trabajo:
  - i. Por cursos de entre 15 y 20 horas: 0,025 por curso.
  - ii. Por cursos de entre 21 y 49 horas: 0,05 por curso.
  - iii. Por cursos de 50 o más horas: 0,10 por curso.

Si los cursos son con aprovechamiento, contarán el doble de la puntuación fijada en cada caso.

B. Características demográficas de los ayuntamientos en que haya trabajado el candidato.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, así como también en puestos de colaboración, clasificados como tales en el artículo 2.g) del Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, reservados a personas funcionarias de la Administración local con habilitación de carácter nacional, la cual se limitará a los supuestos de nombramiento definitivo, provisional, en comisión de servicios, acumulación, nombramiento accidental o interinaje, previstas en el Real Decreto indicado.

Los méritos acreditados se valorarán según los siguientes baremos hasta un máximo de 0,50 puntos:

- Municipios con una población de entre 20.000 y 30.000 habitantes: 0,05 puntos por año trabajado.
- Municipios con una población de entre 30.001 y 40.000 habitantes: 0,1 puntos por año trabajado.
- Municipios con una población de más de 40.001 habitantes: 0,15 puntos por año trabajado.

La cifra de población la comprobará el Tribunal a través de la consulta en el IDESCAT, con los datos relativos a enero del 2018.

Valoración y acreditación de méritos:

Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por una universidad, instituto o escuela oficial de formación de funcionarios o por otras entidades o centros docentes públicos o privados que realicen formación para empleados públicos.

Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos anteriores se tendrán que acreditar con la aportación de los diplomas o los certificados correspondientes, originales o copias auténticas, expedidos por instituciones públicas o centros privados, de acuerdo con lo que se ha señalado anteriormente.

Realización de entrevista: El órgano técnico de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la realización de una entrevista para la concreción de los méritos específicos. En este caso se tendrá que notificar a los concursantes la fecha, la hora y el puesto de la entrevista.

**Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

## PROVINCIA DE BARCELONA

Ayuntamiento de Centelles:

Puesto: Intervención de clase 2ª.

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos: (hasta 1,5 puntos):

1. En función del presupuesto del municipio. Puntuación máxima: 0,50 puntos.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional con respecto a la intervención de entrada, la cual se limitará a los supuestos de nombramiento, definitivo o provisional, en alguna de las formas de provisión previstas en el Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, en municipios según la tabla siguiente:

- Municipios con un presupuesto aprobado de más de 6.000.000 euros:

Hasta 1 año trabajado: 0,20.

Hasta 2 años trabajados: 0,30.

Hasta 5 años trabajados: 0,50.

Hasta 10 años trabajados: 0,70.

Hasta 15 años trabajados: 0,90.

Más de 20 años trabajados: 1,00.

- Municipios con un presupuesto aprobado hasta 6.000.000 euros:

Hasta 1 año trabajado: 0,10.

Hasta 2 años trabajados: 0,20.

Hasta 5 años trabajados: 0,30.

Hasta 10 años trabajados: 0,40.

Hasta 15 años trabajados: 0,50.

Más de 20 años trabajados: 1,00.

2. En función del tipo de trabajo desarrollado. Puntuación máxima: 0,25 puntos.

– Por el ejercicio profesional en plazas de colaboración de puestos de trabajo de intervención de entrada, clasificados como tales en el artículo 2.g) del Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, reservados a personas funcionarias de la Administración Local con habilitación de carácter estatal, de la subescala de intervención tesorería, clase segunda:

Hasta 1 año trabajado: 0,02.

Hasta 2 años trabajados: 0,05.

Hasta 5 años trabajados: 0,10.

Hasta 10 años trabajados: 0,15.

Hasta 15 años trabajados: 0,20.

Más de 20 años trabajados: 0,25.

3. Por la gestión de servicios públicos a través de otros entes, la cual se limitará a los supuestos de nombramiento, definitivos o provisionales, en alguna de las formas de provisión previstas en el Real decreto 1732/1994, de 29 de julio. Puntuación máxima: 0,25 puntos.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservado a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional, en municipios que presten algún servicio público con las formas de personificación jurídica que se indican, mediante el baremo siguiente:

– Gestión por empresa pública mercantil de capital íntegramente municipal y/o gestión mediante un organismo autónomo local:

Hasta 1 año trabajado: 0,02.  
Hasta 2 años trabajados: 0,05.  
Hasta 5 años trabajados: 0,10.  
Hasta 10 años trabajados: 0,15.  
Hasta 15 años trabajados: 0,20.  
Más de 20 años trabajados: 0,25.

Acreditación:

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de documentos originales o copias debidamente confrontadas de los certificados acreditativos de los méritos que se alegan en la solicitud.

Realización de entrevista: Sí.  
Previsión de gastos de desplazamiento: Sí.

## Secretaría, categoría de entrada

PROVINCIA DE BARCELONA

Ayuntamiento de Centelles:

Puesto: Secretaría de clase 2ª.  
Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.  
Méritos específicos: hasta 1,5 puntos:

1. En función del presupuesto del municipio. Puntuación máxima: 0,50 puntos.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal con respecto a la secretaría de entrada, la cual se limitará a los supuestos de nombramiento, definitivo o provisional, en alguna de las formas de provisión previstas en el Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, en municipios según la tabla siguiente:

– Municipios con un presupuesto aprobado de más de 6.000.000 de euros:

Hasta 1 año trabajado: 0,20.  
Hasta 2 años trabajados: 0,30.  
Hasta 5 años trabajados: 0,50.  
Hasta 10 años trabajados: 0,70.  
Hasta 15 años trabajados: 0,90.  
Más de 20 años trabajados: 1,00.

– Municipios con un presupuesto aprobado de hasta 6.000.000 de euros:

Hasta 1 año trabajado: 0,10.  
Hasta 2 años trabajados: 0,20.  
Hasta 5 años trabajados: 0,30.  
Hasta 10 años trabajados: 0,40.  
Hasta 15 años trabajados: 0,50.  
Más de 20 años trabajados: 1,00.

2. En función del tipo de trabajo desarrollado. Puntuación máxima: 0,25 puntos.

– Por el ejercicio profesional en plazas de colaboración de puestos de trabajo de secretaría de entrada, clasificados como tales en el artículo 2.g) del Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, reservados a personas funcionarias de la Administración local con habilitación de carácter estatal, de la subescala de secretaría, clase segunda:

Hasta 1 año trabajado: 0,02.  
Hasta 2 años trabajados: 0,05.  
Hasta 5 años trabajados: 0,10.  
Hasta 10 años trabajados: 0,15.  
Hasta 15 años trabajados: 0,20.  
Más de 20 años trabajados: 0,25.

3. Por la gestión de servicios públicos a través de otros entes, la cual se limitará a los supuestos de nombramiento, definitivos o provisionales, en alguna de las formas de provisión previstas en el Real decreto 1732/1994, de 29 de julio. Puntuación máxima: 0,25 puntos.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter estatal, en municipios que presten algún servicio público con las formas de personificación jurídica que se indican, mediante el baremo siguiente:

– Gestión por empresa pública mercantil de capital íntegramente municipal y/o gestión mediante un organismo autónomo local:

Hasta 1 año trabajado: 0,02.  
Hasta 2 años trabajados: 0,05.  
Hasta 5 años trabajados: 0,10.  
Hasta 10 años trabajados: 0,15.  
Hasta 15 años trabajados: 0,20.  
Más de 20 años trabajados: 0,25.

Acreditación:

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de documentos originales o copias debidamente confrontadas de los certificados acreditativos de los méritos que se alegan en la solicitud.

Realización de entrevista: Sí.  
Previsión de gastos de desplazamiento: Sí.

Ayuntamiento de Olesa de Montserrat:

Puesto: Secretaría de clase 2ª.

Nivel de catalán: Nivel C1 de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente, que deberá acreditar a través de la aportación del correspondiente certificado, o, en su defecto, a través de la realización de las pruebas de conocimiento equivalente de la lengua catalana, a los efectos de la valoración de las cuales el tribunal estará asistido por técnico competente al efecto.

Puntuación mínima: 1,5 puntos.  
Méritos específicos: (hasta 1,5 puntos).

1. Formación complementaria y perfeccionamiento:

Por el título de másteres universitarios, exclusivamente, de formación y perfeccionamiento relativos a funciones directivas propias de la Administración pública y sobre materias directamente relacionadas con el puesto convocado (1 punto por máster. Puntuación máxima 1 punto).

2. Docencia: Por haber impartido cursos, para cualquier Administración pública, EAPC o universidades, en materias relacionadas con el régimen local que tengan como contenido específico materias propias de la Comunidad Autónoma de Cataluña y sobre materias directamente relacionadas con el puesto convocado: (Puntuación máxima 0,50 puntos).

- 0,10 por curso de 2,5 horas.
- 0,15 por curso de 5 horas.
- 0,25 por curso de 10 horas.

Manera de acreditación de los méritos alegados: los méritos podrán acreditarse a través de la aportación de titulaciones oficiales, certificados de asistencia o de asistencia y aprovechamiento a cursos, certificados acreditativos de la experiencia laboral expedidos por las correspondientes corporaciones locales o, en su defecto, copia autenticada de las resoluciones de nombramiento y/o actos de toma de posesión y cese en los diferentes puestos de trabajo, certificados acreditativos de la impartición de docencia u otra documentación acreditativa, tales como contratos o facturas de honorarios; respecto de las publicaciones, copia autenticada de los contratos de edición y de la portada de la publicación.

Realización de entrevista: Sí.

Previsión de gastos de desplazamiento: Sí.

### Secretaría-intervención

#### PROVINCIA DE BARCELONA

Ayuntamiento de Cabrera de Mar:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos:

1) Haber ocupado puestos de mando y responsabilidad en la Administración pública relacionados con las tareas de secretaría-intervención: 0,25 puntos por año trabajado hasta un máximo de 1 punto.

2) Por acreditar la realización de formación homologada específica en gestión pública hasta un máximo de 0,50 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Acreditar de 50 a 100 horas: 0,25 puntos.
- Acreditar formación de más de 100 horas: 0,50 puntos.

Realización de entrevista: el órgano técnico de valoración podrá acordar, si lo estima necesario, la realización de una entrevista para la concreción de los méritos específicos.

Ayuntamiento de Olost:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos:

1. En función del ejercicio efectivo de funciones del grupo de personal funcionario.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal, en municipios de categoría superior a la subescala por la que se concursa (secretaría de entrada): 0,1 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Por el ejercicio profesional en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en municipios de categoría igual a la subescala por la que se concursa (secretaría-intervención): 0,1 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. En función de la formación.

Por la asistencia a cursos y seminarios de formación impartidos por la Escuela de Administración Pública sobre materias que tengan relación con el puesto de trabajo por el que se concursa, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Sólo se computarán los cursos de más de 50 horas de asistencia a razón de 0,1 puntos por curso.

Acreditación:

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de documentos originales o copias debidamente comparadas de los certificados y títulos o diplomas acreditativos de los méritos que se aleguen en la solicitud.

Realización de entrevista: Si el órgano de valoración lo estima necesario se podrá hacer una entrevista a los aspirantes para concretar los méritos específicos.

Ayuntamiento de Sant Quintí de Mediona:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Méritos específicos:

1. Experiencia profesional:

a) Por haber prestado servicios en puestos de secretaría-intervención, reservados a personal funcionario con carácter de habilitación nacional, 0,03 puntos por año trabajado hasta un máximo de 0,5 puntos.

b) Por haber prestado servicios en puestos de categoría o subescala superior a la plaza que se provee, reservados a personal funcionario con carácter de habilitación nacional, 0,05 puntos por año trabajado hasta un máximo de 0,5 puntos.

2. Formación:

a) Por la superación y perfeccionamiento de másteres impartidos por las universidades catalanas en materias relacionadas con las peculiaridades y características de puesto de trabajo a proveer, 0,25 puntos.

b) Por la superación de cursos de posgrado impartidos por las universidades catalanas en materias relacionadas con las funciones propias de las entidades locales, 0,075 puntos por cada posgrado, hasta un máximo de 0,15 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general o sectorial que tengan relación directa con las peculiaridades y características del puesto de trabajo a proveer, se valorarán hasta un máximo de 0,10 puntos, de acuerdo con el escalado siguiente:

- De 15 a 25 horas, 0,01 por curso.
- De 26 a 50 horas, 0,03 por curso.
- De más de 51 horas, 0,05 por curso.

3. Acreditación de los méritos específicos:

Todos los méritos anteriores se tendrán que acreditar con la aportación de los diplomas o certificados correspondientes, originales o fotocopias compulsadas, expedidos por instituciones públicas, oficiales o privadas.

Realización de entrevista: No.

PROVINCIA DE GIRONA

Ayuntamiento de Cadaqués:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Nivel de catalán: Nivel C1 o Equivalente.

Méritos específicos:

Hasta 1,5 puntos:

A) Experiencia profesional (1,30 puntos máximo):

– Experiencia profesional en ayuntamientos o Administración local en que haya trabajado el candidato, hasta 0,80 puntos por haber trabajado como funcionario de habilitación nacional, a razón de 0,10 puntos por año de trabajo.

– Experiencia en funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria, hasta un máximo de 0,50 puntos, acreditada mediante servicios prestados en entidades locales.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (0,20 puntos):

Se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos la asistencia a cursos de especialización, homologados o convocados por la Escuela de Administración Pública de Cataluña, que por estar relacionados con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca, acrediten formación especializada en alguna de las áreas de conocimiento de los puestos reservados a los habilitados nacionales:

- Especialización en función pública.
- Especialización en intervención.
- Especialización en contratación pública.
- Especialización en gestión pública local.
- Especialización en derecho público local.

Realización de entrevista: para la valoración de los méritos aportados.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA

Resolución de 12 de marzo de 2018, de la Dirección General de Administración Local, por la que se publican las bases que rigen la convocatoria de concurso ordinario de méritos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, publicada en el Diario Oficial de Galicia, núm. 68, de 9 de abril de 2017

### Secretaría-intervención

#### PROVINCIA DE A CORUÑA

Ayuntamiento de Lousame:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 1 de enero de 2016: 3.429 habitantes.

Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo con el establecido en el Decreto 103/2008, de 8 de mayo, se exige como requisito el conocimiento de la lengua gallega, que se acreditará mediante la presentación con la solicitud de participación en el concurso o de la petición de cobertura del puesto, de la documentación justificativa de estar en posesión del certificado de la lengua gallega (Celga 4) o de su equivalente.

Méritos específicos:

Méritos profesionales (hasta un máximo de 0,72 puntos):

A) Servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención o secretaría, en ayuntamientos de Galicia, cualquiera que sea el tipo de nombramiento (definitivo, provisional, comisión de servicios o acumulación), que cuenten con un Plan general de ordenación municipal aprobado, adaptado a la Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia o Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

Serán valorados la razón de 0,015 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 0,72 puntos.

El Ayuntamiento de Lousame cuenta con un Plan general de ordenación municipal aprobado, adaptado a la Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia. Se considera conveniente valorar la experiencia del funcionario en ayuntamientos con un planeamiento adaptado, dada la importancia cuantitativa y cualitativa del área de urbanismo en la vida municipal (planeamiento, gestión, licencias y disciplina) y toda vez que el secretario-interventor está llamado a efectuar el asesoramiento jurídico, así como el impulso de la tramitación administrativa en esta materia.

Se trata de un mérito que está vinculado directamente a las funciones del puesto, ya que el urbanismo no es una competencia accesoria o privativa de determinados municipios, sino un ámbito funcional irrenunciable y común a todos los ayuntamientos, por lo que valorar este mérito resulta congruente y legítimo. Por otra parte, permite valorar una específica experiencia (en ayuntamientos con planeamiento adaptado) que resulta positiva para la eficacia municipal. Así también lo reconoció el Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en su sentencia 842/2011, de 20.7.2011.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 0,63 puntos).

Por tratarse de un pequeño municipio, su organización administrativa está compuesta fundamentalmente por personal administrativo y auxiliar, que precisa de una colaboración más intensa del habilitado nacional para la tramitación de los expedientes administrativos que la que pueda exigirse en otras entidades con mayor número de técnicos especializados en las diferentes áreas administrativas.

Solamente se valorarán los cursos impartidos por las administraciones públicas (estatal, autonómica y local), institutos o escuelas oficiales de administración pública (INAP, EGAP,...), colegios oficiales de secretarios, interventores y secretarios-interventores cuando sean reconocidos y valorados por las administraciones públicas y universidades.

No se valorarán aquellos cursos que tengan una duración inferior a las 15 horas ni aquellos cursos realizados con más de 15 años de antelación a la fecha de la resolución por la que se apruebe la convocatoria del concurso.

Al objeto de seleccionar un candidato que posea formación específica en el mayor número de materias posibles, se otorgará una puntuación de 0,02 puntos por cada curso, hasta un máximo de 0,10 puntos en cada una de las siguientes tipologías:

1. Cursos en materia urbanística (gestión urbanística, disciplina urbanística, aspectos prácticos del urbanismo, etcétera): 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

2. Cursos en materia de contratación administrativa (contratación en el ámbito local, aspectos prácticos de la contratación, pliegos contractuales, etcétera): 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

3. Cursos en materia electoral (régimen electoral local, disolución y constitución de corporaciones tras las elecciones, etcétera): 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

4. Cursos sobre el patrimonio (gestión patrimonial en las entidades locales, administración de los recursos patrimoniales, etcétera): 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

5. Cursos en materia expropiatoria, en cualquiera de sus tipologías: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

6. Cursos sobre la gestión de los recursos humanos en la Administración local, racionalización de los recursos humanos, especialidades sobre lo personal laboral temporal, etcétera: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

7. Cursos sobre los servicios públicos locales: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

8. Cursos sobre la gestión de ayudas y subvenciones para las entidades locales: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

9. Cursos sobre la actividad de fomento de las entidades locales: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

10. Cursos sobre la protección de datos de carácter personal: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

11. Cursos sobre la fiscalización de los municipios y el control financiero de la intervención: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

12. Cursos sobre los presupuestos de las entidades locales: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

13. Cursos sobre planes de ajuste y planes económico-financieros: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

14. Cursos sobre las tesorerías y gestión de ingresos locales: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

15. Cursos sobre las indemnizaciones por razón del servicio: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

16. Cursos sobre el derecho público autonómico de Galicia: 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

17. Cursos de especialización en el conocimiento de la lengua gallega (lenguaje administrativo medio, superior, redacción de documentos técnico-jurídicos en gallego): 0,02 puntos/curso, hasta un máximo de 0,10.

La puntuación máxima en este epígrafe será de 0,63 puntos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará por alguno de los siguientes medios: 1) mediante la aportación del diploma o certificado de asistencia en el que figure la duración y superación del curso; 2) mediante certificado de servicios expedido por la Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones, donde figuren los cursos recibidos por el funcionario; 3) mediante certificado de servicios expedido por el organismo autonómico competente, donde figuren los cursos realizados por el funcionario.

C) Actividad docente (hasta un máximo de 0,15 puntos).

Se valorará cuando vaya dirigida a la enseñanza de las materias sobre régimen local, procedimiento administrativo, contratación pública, urbanismo, personal y régimen económico financiero de las entidades locales en cursos organizados, homologados o reconocidos por el INAP o EGAP.

La valoración de este mérito está vinculado directamente a las funciones del puesto ya que la actividad docente implica el estudio en profundidad, la especialización y la excelencia en las materias que se imparten; que al referirse a las propias de la actividad municipal, suponen la adquisición de unos conocimientos que resultarán positivos para la eficacia y eficiencia municipales.

Su valoración será la razón de 0,002 puntos por hora impartida y se excluirán congresos, conferencias, seminarios, jornadas, simposios, encuentros o semejantes. Se acreditará mediante certificado emitido por el organismo competente en el que conste la materia y el número de horas impartidas.

Realización de entrevista: No se prevé la realización de entrevista personal.

## PROVINCIA DE LUGO

Ayuntamiento de A Pontenova:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 1 de enero de 2017: 2.330 habitantes.

Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo con el establecido en el Decreto 103/2008, de 8 de mayo, se exige como requisito el conocimiento de la lengua gallega, que se acreditará mediante la presentación con la solicitud de participación en el concurso o de la petición de cobertura del puesto, de la documentación justificativa de estar en posesión del certificado de la lengua gallega (Celga 4) o de su equivalente.

Méritos específicos: A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 0,72 puntos):

Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención, en

ayuntamientos de Galicia, en régimen de nombramiento definitivo, provisional o comisión de servicios, en los que, durante el tiempo de prestación de servicios contarán con un presupuesto igual o superior (en créditos iniciales) a 2 millones de euros y aprobarán, provisionalmente o provisional y definitivamente algún instrumento municipal de planeamiento general o modificación del mismo, según la tramitación de la Ley 2/2016, de 10 de diciembre, del suelo de Galicia, o de la Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia (0,02 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 0,72 puntos).

El Ayuntamiento de A Pontenova cuenta actualmente con un presupuesto municipal para este ejercicio que supera los 2 millones de euros, importe que representa el promedio de estos últimos años, siendo superado previsiblemente para el próximo ejercicio, como consecuencia en gran parte de las transferencias corrientes de ingresos del capítulo 4 (participación en los tributos del Estado y en el Fondo de Cooperación Local Autonómico) y de los impuestos municipales directos del capítulo 1 del presupuesto de ingresos. En gastos, destacan los gastos de personal del capítulo 1 y los gastos en bienes corrientes y servicios del capítulo 2, pilares sobre los que se sustenta el presupuesto municipal de ingresos y gastos de este ayuntamiento. Si comparamos la población municipal de este ayuntamiento y el presupuesto municipal, observamos, en comparación con el resto de ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, que A Pontenova dispone de un importante movimiento económico de gastos e ingresos, lo que implica la tramitación de un mayor número de contratos de obras y servicios a nivel de gastos, así como de subvenciones a nivel de ingresos respecto a otros ayuntamientos, representando igualmente un elevado número de asientos contables en la contabilidad municipal, las cuales superan con creces los 5.000 anuales en los últimos ejercicios.

Por consecuencia de lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de A Pontenova prima valorar este mérito, por tratarse de un criterio objetivo empleado en la clasificación de puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional para fijar responsabilidades municipales, estando relacionado directamente con las funciones del puesto de secretaría-intervención, como son el control y fiscalización interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria, funciones de contabilidad y recaudación, justificándose en la necesidad de ajustarse a las necesidades presupuestarias y a la gestión de la secretaría-intervención de un ayuntamiento de características similares al de A Pontenova.

Por otro lado, el Ayuntamiento de A Pontenova cuenta en la actualidad con un polígono industrial. El mismo se encuentra actualmente en fase de expansión, en proceso de incremento de la superficie de suelo industrial permitido legalmente. Todo este proceso de expansión del polígono industrial se está articulando mediante la tramitación de la aprobación definitiva de la modificación puntual de las normas subsidiarias de planeamiento en el campo del parque empresarial, según lo establecido en la Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia, pero adaptando el contenido de sus determinaciones a la Ley 2/2016, de 10 de diciembre, del suelo de Galicia, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la citada ley, por lo que se considera importante la experiencia adquirida en la tramitación de este tipo de instrumentos de planeamiento general (planes generales de ordenación municipal o normas subsidiarias de planeamiento) o modificaciones de los mismos, siguiendo el procedimiento recogido en la normativa urbanística gallega vigente actualmente o, en su defecto, en la Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de ordenación urbanística y protección del medio rural de Galicia.

Finalmente, indicar que el Ayuntamiento de A Pontenova carece de Plan general de ordenación municipal, teniendo como objetivo prioritario a medio plazo la aprobación definitiva del mismo, encontrándose actualmente en fase de inicio, pendiente de aprobación inicial, la cual no se pudo llevar a cabo como consecuencia de la entrada en vigor de la nueva Ley del suelo de Galicia, por lo que la experiencia adquirida en este apartado servirá de base para el asesoramiento legal preceptivo, desde la secretaría-intervención, en la completa tramitación de la aprobación del Plan general de ordenación municipal del Ayuntamiento de A Pontenova, siguiendo íntegramente las previsiones de la Ley 2/2016, de 10 de diciembre, del suelo de Galicia.

En definitiva, la Corporación Local acuerda primar, a la hora de cubrir este puesto de trabajo, la experiencia adquirida en municipios de Galicia con estas características, características que concurren en más ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, son concordantes con las de este municipio y esa experiencia se considera fundamental para lo desempeño de este puesto de trabajo y las funciones que lo mismo tiene atribuidas, como son, entre otras, el control y fiscalización interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como el asesoramiento legal preceptivo en materia y urbanística.

No se valoran los servicios prestados mediante acumulación de funciones en ayuntamientos de estas características, por tratarse de un régimen de provisión de puestos de carácter excepcional, limitado en el tiempo y que implica un desempeño del puesto de trabajo en un porcentaje de jornada claramente inferior a los valorados en este apartado de experiencia (nombramiento definitivo, provisional y comisión de servicios).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el ayuntamiento o entidad en que se prestaron servicios con la especificación de las características señaladas y tiempo de servicio prestado en el Ayuntamiento.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo 0,63 puntos):

Los cursos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

Solamente se valorarán los cursos impartidos por las administraciones públicas (Administración general del Estado, comunidades autónomas y Administración local), centros y escuelas públicas dedicadas especialmente a la formación de funcionarios (INAP, EGAP, universidades públicas...) y colegios oficiales de secretarios, interventores y secretarios-interventores de la Administración local cuando sean reconocidos y valorados por las administraciones públicas (Administración general del Estado, comunidades autónomas y Administración local) o centros y escuelas públicas dedicadas especialmente a la formación de funcionarios (INAP, EGAP,...).

A los efectos de garantizar la actualización de los conocimientos, sólo serán valorados aquellos cursos cuya fecha de expedición del diploma acreditativo sea como máximo de hace 15 años.

En este apartado se valorarán los cursos en materia de dirección, gestión y gerencia pública en el campo de la Administración local. A razón de 0,0010 puntos/hora con un máximo de 0,63 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada de los títulos o certificados de asistencia a que se refieren.

Los cursos en materia dirección, gestión y la gerencia pública local aportan al habilitado nacional unos amplios conocimientos para la dirección y gestión del personal municipal, resultando clave a la hora de coordinar la actividad administrativa municipal, en orden a la racionalización de recursos y simplificación administrativo, coordinación procedimental en la tramitación de expedientes municipales e impulso de los mismos, desde el inicio, informe de estos, propuestas de resolución y resolución de los mismos mediante decreto/acuerdo plenario/acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Esto resulta trascendental en el Ayuntamiento de A Pontenova, donde personal funcionario y laboral administrativo convive de forma conjunta en las oficinas municipales, máxime toda vez que el Ayuntamiento de A Pontenova carece de relación de puestos de trabajo y acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para los empleados públicos, que impiden la descripción de los puestos de trabajo y valoración económico de los mismos, así como de las funciones a realizar por cada uno de los trabajadores que integran el personal con tareas administrativas dentro de las oficinas municipales, por lo que la coordinación de las funciones a realizar entre el distinto personal municipal resulta clave por el habilitado nacional que desempeñe el puesto de Secretaría-Intervención en este ayuntamiento.

Además, se considera que este tipo de cursos versan sobre materias directamente relacionadas con las características y funciones correspondiente al puesto de trabajo de secretaría-intervención, englobando la dirección, la gestión y la gerencia pública local materias como la planificación de recursos humanos, la negociación colectiva, la

coordinación de servicios municipales, la gestión económico-financiera local..., materias que únicamente estudiadas de forma conjunta e integral en los distintos cursos de dirección, la gestión y la gerencia pública local, y no de forma individualizada, permiten tener unos amplios conocimientos sobre los méritos valorados por este Ayuntamiento en este apartado de formación.

C) Otros méritos (no se valoran). En ningún caso se valorarán los méritos que no estén debidamente justificados en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser solicitadas posteriormente por el tribunal, ni los que se justifiquen por copias simples.

Realización de entrevista: No se prevé la realización de entrevista personal.

Diputación Provincial de Lugo:

Puesto: Secretaría, clase 3ª (Puesto de colaboración).

Puntuación mínima: No.

Conocimiento de la lengua gallega: Para cumplimiento del establecido en la normativa de aplicación, en los términos previstos en el Decreto 103/2008, de 8 de junio, por la que se regula el conocimiento del gallego en los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Galicia, los aspirantes deberán acreditar mediante la presentación con la solicitud de participación en el concurso, estar en posesión del certificado de lengua gallega 4 (Celga 4) o de su equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

Aquellos aspirantes que no acrediten estar en posesión del Celga 4 o equivalente, deberán hacer una prueba en la que se evaluará con el resultado de apto o no apto el grado de conocimiento de gallego que deberá ser equivalente al exigido para el Celga 4.

Méritos específicos: (hasta 1,5 puntos):

A) Méritos profesionales (máximo 0,72 puntos).

Por servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención en servicios provinciales o autonómicos de asistencia a ayuntamientos, en régimen de nombramiento definitivo, provisional o comisión de servicios: 0,01 por mes completo de servicios (hasta un máximo de 0,72 puntos).

Se acreditará con certificación expedida por la Administración en la que se prestaran los servicios.

Se considera necesario primar, a la hora de cubrir este puesto de trabajo, la experiencia adquirida en servicios provinciales o autonómicos de asistencia a ayuntamientos. Esta experiencia se considera fundamental para el desempeño de este puesto de trabajo, dada la singularidad de las funciones atribuidas al mismo por tratarse de un puesto adscrito a un servicio de asistencia a ayuntamientos.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 0,63 puntos).

Los cursos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

Sólo serán valorados cursos impartidos por las administraciones públicas (Administración general del Estado, comunidades autónomas y Administración local), centros y escuelas públicas dedicadas especialmente a la formación de personal funcionario (INAP, EGAP...), universidades y colegios oficiales de secretarios/as, interventores/as y secretarios/as interventores/as de la Administración local cuando sean reconocidos y valorados por las administraciones públicas dichas.

En este punto se valorarán los cursos que versen sobre materias relacionadas con el urbanismo, personal y gestión de recursos humanos, contratación pública, gestión de

servicios públicos, gestión económica-financiera, contabilidad, organización y funcionamiento de las entidades locales y administración electrónica.

Los cursos serán valorados a razón de 0,002 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 0,63 puntos. A los efectos de garantizar la actualización de los conocimientos, sólo serán valorados aquellos cursos cuya fecha de expedición del diploma acreditativo sea como máximo de hace 15 años.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada de los títulos o certificados de asistencia (y de aprovechamiento, en su caso) a que se refieren.

Se considera necesario garantizar en este apartado una adecuada formación en las materias señaladas, que constituyen las áreas de gestión respecto a las cuales es solicitada en la mayor parte de las ocasiones la asistencia por parte de los ayuntamientos al servicio provincial de cooperación y asistencia.

C) Otros méritos (máximo 0,15 puntos).

Actividad docente (máximo de 0,10 puntos):

Actividades de dirección, tutorización e impartición en cursos (excluyendo congresos, conferencias, jornadas, simposios, encuentros o similares con una duración inferior a 5 horas lectivas) que versen sobre materias relacionadas con el urbanismo, personal y gestión de recursos humanos, contratación pública, gestión de servicios públicos, gestión económica- financiera, contabilidad, organización y funcionamiento de las entidades locales y administración electrónica.

Sólo será valorada la actividad docente en cursos convocados por las administraciones públicas (Administración general del Estado, comunidades autónomas y Administración local), centros y escuelas públicas dedicadas especialmente a la formación de personal funcionario (INAP, EGAP...), universidades y colegios oficiales de secretarios/as, interventores/as y secretarios/ as interventores/as de la Administración local cuando sean reconocidos y valorados por las administraciones públicas dichas o centros y escuelas públicas dedicadas especialmente a la formación de personal funcionario (INAP, EGAP...). Dichas actividades docentes serán valorados a razón de 0,002 puntos por hora de actividad formativa.

D) Publicaciones de manuales o artículos (máximo de 0,05 puntos).

El contenido de los manuales y artículos versarán sobre materias relacionadas con el urbanismo, personal y gestión de recursos humanos, contratación pública, gestión de servicios públicos, gestión económica-financiera, contabilidad, organización y funcionamiento de las entidades locales y administración electrónica.

Sólo se valorarán los manuales y/o artículos aparecidos en publicaciones con ISBN o ISSN.

Dichas publicaciones serán valorados a razón de 0,01 por cada manual y 0,005 puntos por cada artículo.

Se considera necesario valorar positivamente la función de docencia y publicaciones relacionadas con las materias sobre las que se concentran la mayor parte de las solicitudes de asistencia formuladas por los ayuntamientos al servicio provincial de cooperación y asistencia a ayuntamientos.

Realización de entrevista: No se prevé la realización de entrevista personal.

## PROVINCIA DE OURENSE

Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras:

Puesto: Adjunto a la Secretaría, clase 3ª.

Población a 1 de enero de 2016: 13.761 habitantes.

Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo con el establecido en el Decreto 103/2008, de 8 de mayo, se exige como requisito el conocimiento de la lengua gallega,

que se acreditará mediante la presentación con la solicitud de participación en el concurso o de la petición de cobertura del puesto, de la documentación justificativa de estar en posesión del certificado de la lengua gallega (Celga 4) o de su equivalente.

Méritos específicos:

A) Servicios prestados.

La puntuación máxima en este apartado será de 0,72 puntos.

Por haber ejercido (servicio activo o situación asimilada), en municipios de la Comunidad Autónoma de Galicia, como titular, en régimen de comisión de servicios o en régimen de nombramiento provisional, puestos de secretaría reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría de entrada o bien puestos de colaboración a la secretaría cuando la secretaría esté reservada a la subescala de secretaría de entrada (puestos previstos en el artículo 2.g) del 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): a razón de 0,006 puntos por mes de ejercicio hasta un máximo de 0,72 puntos. Las fracciones inferiores se ratearán, considerando a estos efectos que el mes tiene una duración de treinta días.

Se justifica valorar únicamente los servicios prestados como titular del puesto, nombramiento provisional y en comisión de servicios ya que son las formas de prestación de servicio por parte de funcionarios de carrera pertenecientes al cuerpo de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que garantizan una dedicación total al puesto y por lo tanto el tiempo efectivamente prestado, descartando otras formas de provisión como la acumulación o la comisión circunstancial.

Se justifica valorar únicamente la experiencia en puestos reservados a la subescala de secretaría de entrada y puestos de colaboración a dicha subescala ya que lo puesto que se pretende proveer es un puesto de colaboración a un puesto reservado a la subescala de secretaría de entrada entre cuyas funciones se encuentra sustituir a la Secretaría en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría y porque la clasificación viene determinada por parámetros presupuestarios y de población, parámetros que determinan en buena medida a complejidad y variedad de los procedimientos administrativos.

De este modo se valora la experiencia en municipios de población y presupuesto similar al de O Barco de Valdeorras.

Se justifica exigir que los municipios donde se prestó el servicio pertenezcan a la Comunidad Autónoma de Galicia ya que a juicio de esta corporación el parámetro territorial determina en buena medida la complejidad y variedad de los procedimientos administrativos al contar Galicia con legislación y normativa autonómica propia diferenciada.

Para acreditar estos méritos se puede optar por una o varias de estas opciones:

1. Aportar certificaciones expedidas por el correspondiente ayuntamiento en la que se especifique el puesto, el nombramiento (concurso, libre designación, comisión de servicios o nombramiento provisional) el período en el que se ejerció y la situación administrativa en la que estuvo el funcionario.

2. Aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración del Estado en materia de administraciones públicas y habilitación nacional (que se puede solicitar en la página <https://sede.administracionespublicas.gob.es>) que es a día de hoy a la Subdirección General de Relaciones con otras administraciones de la Dirección General de Función Pública de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Función Pública (dirección: calle María de Molina, 50, 28071 Madrid) o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia, actualmente el Servicio de Régimen Jurídico y Gestión de FHE, de la Dirección General de Administración Local de la Xunta de Galicia (dirección: calle Madrid, 2-4, 2º, polígono de As Fontiñas, 15781 Santiago de Compostela).

La pertenencia del municipio a la Comunidad Autónoma de Galicia será comprobada de oficio por el tribunal.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

La puntuación máxima por este apartado será de 0,63 puntos.

Solamente se valorarán los cursos que cuenten con puntuación a los efectos de los méritos de los concursos de puestos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional reconocida por los órganos competentes.

No se valorarán los diplomas relativos a la realización de congresos, conferencias, seminarios, jornadas, simposios, encuentros y semejantes, ni aquellos cursos realizados con más de 15 años de antelación a la fecha de la resolución por la que se aprueba la convocatoria del concurso.

Se valorará con 0,001 puntos por cada hora recibida en acciones formativas en materia de contratación, empleo público, recursos humanos, derecho de la publicidad, telecomunicaciones, nuevas tecnologías, administración electrónica, responsabilidad patrimonial, urbanismo, expropiación, servicios públicos, función consultiva y normativa comunitaria relacionada con las materias anteriores y la normativa local.

Los cursos se acreditarán mediante copia simple, compulsada u original de los títulos y/o certificados de asistencia y superación o aprovechamiento a que se refieran, de manera que en la documentación presentada conste el número de horas, materia sobre la que versa, la fecha de la convocatoria del curso, las fechas de su celebración y la puntuación que corresponde a los efectos de méritos en los concursos de puestos reservados a habilitados nacionales. Para el caso de que en el título del curso o certificado no conste alguno de los datos a los que se refiere este párrafo, se deberá presentar la documentación que lo acredite (por ejemplo, mediante el certificado emitido por el órgano competente de la Administración del Estado o autonómica a que se refiere la letra A punto 2).

C) Otros requisitos: no se valoran.

## Tesorería

### PROVINCIA DE A CORUÑA

Ayuntamiento de Carballo:

Puesto: Tesorería.

Población a 1 de enero de 2017: 31.195 habitantes.

Puntuación mínima: 25% de la puntuación total.

Conocimiento de la lengua gallega: De acuerdo con el establecido en el artículo 2 del Decreto 103/2008, de 8 de mayo, se exige como requisito el conocimiento de la lengua gallega, que se acreditará mediante la presentación con la solicitud de participación en el concurso o de la petición de cobertura del puesto, de la documentación justificativa de estar en posesión del certificado de la lengua gallega (Celga 4) o de su equivalente.

Los concursantes que no acrediten la posesión del título establecido en el párrafo anterior, participarán en una prueba eliminatoria que se calificará como apto o no apto, destinada a evaluar un grado de conocimiento del gallego equivalente al conseguido con la obtención del Celga 4 o equivalente, en los términos señalados en dicho decreto.

Méritos específicos: No constan.

Realización de entrevista: No se prevé la realización de entrevista personal.

## COMUNIDAD DE MADRID

Resolución de 10 de abril de 2018, del Director General de Administración Local, por la que se da publicidad a las bases del concurso ordinario del año 2018 y a las convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, acordadas por Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm.92, de 18 de abril de 2018, y Resolución de 3 de mayo de 2018, de corrección de errores de la anterior, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm.112, de 11 de mayo de 2018

### Intervención, categoría de entrada

Ayuntamiento de Valdemoro:

Puesto: Viceintervención, clase 2ª.

Méritos específicos: No se requieren.

### Secretaría, categoría superior

Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial:

Puesto: Secretaría de clase 1.ª

Méritos específicos:

A) Experiencia Profesional

a) Servicios prestados en igual puesto en municipios de igual categoría en cuyo término municipal radiquen monumentos declarados Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO: 0,04 puntos por mes de servicio o fracción, hasta un máximo de 0,30 puntos.

b) Servicios prestados en puesto en municipios de igual categoría en de la Comunidad de Madrid con declaración de Bien de Interés cultural en la categoría de Territorio Histórico: 0,07 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 0,60 puntos.

c) Servicios prestados en igual puesto en municipios de igual categoría que tengan la declaración de Red Natura 2000 y estén incluidos como paisaje protegido en el Plan de Ordenación de los Recursos Naturales de la Sierra de Guadarrama: 0,07 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 0,60

La experiencia profesional se acreditará mediante la certificación expedida por el Ayuntamiento correspondiente en la que se hará constar: a) tiempo de servicios prestado b) el puesto de trabajo en que se prestaron c) la disposición de la que resulta la característica del municipio que determina la valoración de los servicios prestados en el mismo.

Ayuntamiento de Valdemoro:

Puesto: Secretaría de clase 1.ª

Méritos específicos: No se requieren.

### Secretaría, categoría de entrada

Ayuntamiento de Guadarrama:

Puesto: Secretaría de clase 2ª.

Méritos específicos: No se requieren.

**Tesorería**

Ayuntamiento de Moralarzaral:

Puesto de trabajo: Tesorería.

Méritos específicos:

A) Experiencia Profesional: máximo 0,45 puntos.

Servicios prestados en puestos de trabajo de Tesorería reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional en categorías iguales exigidas para el puesto y en municipios con presupuesto menor a 15.000.000 euros: 0,05 puntos por año trabajado.

B) Formación: máximo 0,05 puntos.

Se admitirán cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por los órganos competentes en materia de formación de las Administraciones Públicas en alguna de las siguientes materias:

– Competencia en materia de Tesorería:

Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,01 puntos por curso.

Cursos de duración comprendida entre 31 y hasta 50 horas lectivas: 0,02 puntos por curso.

Cursos de duración comprendida entre 51 y hasta 100 horas lectivas: 0,04 puntos por curso.

Cursos de duración de más de 100 horas lectivas: 0,05 puntos por curso.

C) Docencia: máximo 1 punto.

Se valorará hasta un máximo de un punto, la actividad docente dirigida a la enseñanza de las funciones propias del puesto, concretamente, en Funciones de Tesorería y Recaudación, en calidad de ponente, en los últimos dos años, con las siguientes características:

– Curso o ponencia destinada a empleados de administración local, impartido por Organismos Públicos, colegios Profesionales o Federaciones de entidades locales:

Ponencias de duración 1 hora: 0,1 puntos

Ponencias de duración hasta 2 horas: 0,2 puntos.

Ponencias de duración hasta 3 horas: 0,3 puntos.

Ponencias de duración hasta 4 horas: 0,4 puntos.

Ponencias de duración hasta 5 horas: 0,5 puntos.

Acreditación de los méritos específicos:

– La experiencia profesional, mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo, por la Administración Estatal o autonómica.

– Los cursos, mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma, título o certificado de asistencia, con indicación de horas lectivas.

– Los cursos o ponencias impartidos mediante original o copia compulsada del correspondiente diploma o certificado de impartición, con indicación de los días y las horas.

Mancomunidad del Sur:

Puesto de trabajo: Tesorería.

Méritos específicos:

A) Experiencia profesional: máximo 1,50 puntos.

Servicios prestados, dentro de la Comunidad de Madrid, en puesto reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en Mancomunidades de Municipios, desempeñando las funciones de Tesorero: 0,25 puntos por cada mes con un máximo de 1,50 puntos.

Acreditación de los méritos específicos: La experiencia profesional, mediante certificación expedida por la entidad local respectiva.

## COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

Resolución de 19 de abril de 2018, de la Dirección General de Política Local, por la que se da publicidad, a la convocatoria del concurso ordinario correspondiente al año 2018, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Boletín Oficial de La Rioja núm.48, de 25 de abril de 2018

### Secretaría-intervención

Ayuntamiento de Uruñuela:

Puesto: Secretaría de clase 3ª.

Población a 31 de diciembre anterior: inferior a 2.000 habitantes

Méritos específicos: No se establecen.

## COMUNITAT VALENCIANA

Resolución de 28 de marzo de 2018, de la Dirección General de Administración Local de la Presidencia de la Generalitat, por la cual se procede a la publicación de las bases y convocatorias del concurso ordinario del año 2018 para la provisión de puestos de trabajo reservados a los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, publicada en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, núm. 8268, de 6 de abril de 2018

### Secretaría, categoría superior

#### PROVINCIA DE ALICANTE

Ayuntamiento de Altea:

Puesto: Secretaría de clase 1ª.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se requieren.

Ayuntamiento de Novelda:

Puesto: Secretaría de clase 1ª.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se requieren.

#### PROVINCIA DE VALENCIA

Ayuntamiento de Requena:

Puesto: Secretaría de clase 1ª.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes

Méritos específicos: No se requieren.

Ayuntamiento de Xirivella:

Puesto: Secretaría de clase 1ª.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito lingüístico: de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo de esta corporación se establece como requisito para el acceso al puesto de trabajo de secretario/a del Ayuntamiento de Xirivella el conocimiento del valenciano en su grado medio o equivalente (Grado C1) (BOP 19.11.2013).

Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo:

1.1 Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo que tengan encomendadas las funciones reservadas de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y/o en puestos de colaboración a puestos de Secretaría, puestos de colaboración reservado a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala y categoría correspondiente, de acuerdo con las propias del puesto convocado hasta un máximo de 1,5 puntos, según el siguiente detalle:

Por experiencia en el desempeño de puestos de secretaría general y/o puestos de colaboración a la secretaría general reservados a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala y categoría correspondiente (tales como vicesecretarías, puestos de oficialía mayor o similares), desempeñados en propiedad, nombramiento provisional o en comisión de servicios, en ayuntamientos de municipios con una población de derecho superior a 20.000 habitantes y cuya secretaría general esté clasificada de clase primera.

Se valorará, hasta un máximo de 1,5 puntos, el servicio prestado en dichos puestos, computado de fecha a fecha, según la siguiente forma:

De seis o más años 1,50 puntos.

De más de cinco y menos de seis años. 1,25 puntos.

De más de cuatro y menos de cinco años. 1,00 puntos.

De más de tres y menos de cuatro años. 0,75 puntos.

No se valorarán los servicios prestados de tres años o menos de tres años en los puestos arriba citados ni en otros municipios que no reúnan las características arriba citadas.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente mediante originales o mediante copias debidamente cotejadas en el momento de presentación de la solicitud para tomar parte en el concurso.

2. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

3. La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por la Secretaría de la Corporación Local donde se hayan prestado los servicios en la que consten la denominación del puesto de trabajo y las respectivas fechas de toma de posesión y, en su caso, cese. A los efectos de acreditar la población de derecho de los municipios se tendrán en cuenta las cifras oficiales de población relacionadas con el momento de prestación de servicios, pudiéndose presentar por los aspirantes aquellos documentos que estimen oportunos para acreditar dicha circunstancia, sin perjuicio de que la misma pueda ser apreciada de oficio por el Tribunal.

4. La valoración de servicios prestados en puestos de colaboración a la Secretaría General reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional tendrá en consideración que dichos puestos estén clasificados en la subescala y categoría correspondiente, esto es, secretaría-intervención, secretaría de entrada o secretaría, categoría superior, siempre que el Ayuntamiento cumpla con las características arriba referidas.

## Intervención-Tesorería, Categoría Superior

### PROVINCIA DE ALICANTE

Ayuntamiento de Altea:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se requieren.

Ayuntamiento de Alginet:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Novelda:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Manises:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo de esta corporación se establece como requisito para el acceso a este puesto el conocimiento del valenciano en su grado medio (BOP 23.01.2018).

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Requena:

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: es superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA

Puesto: Intervención de clase 1.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo de esta Diputación aprobado por el Pleno de 23 de diciembre de 1997 (BOP 26.12.1997), se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado oral, que deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Puntuación mínima: 7,5 puntos.

Méritos específicos:

Experiencia profesional: hasta un máximo de 1,5 puntos:

Por servicios prestados en puestos de intervención o tesorería, en virtud de nombramiento efectuado por la autoridad competente, mediante cualquiera de las fórmulas de provisiones de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional (ya sea en con carácter definitivo, provisional, comisión de servicios o acumulación) en diputaciones provinciales: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

Valoración y acreditación de méritos:

La experiencia profesional se acreditará mediante el certificado original o compulsado de la correspondiente Diputación Provincial, expedido por el secretario y visado por el presidente, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en cuenta para la valoración.

También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios original o compulsada expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

### Tesorería

#### PROVINCIA DE ALICANTE

Ayuntamiento de Albaterra:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Cocentaina:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con el previsto en la relación de puestos de trabajo de esta corporación se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su Grado Medio (BOP 10/10/2017).

Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo:

Se valorará el trabajo desempeñado en puestos de trabajo relacionados con la administración local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto de trabajo convocado, de la siguiente forma:

– Servicios prestados como funcionario con habilitación nacional en propiedad, accidental, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado, de acuerdo con la escala siguiente:

En entidades locales de población igual o superior a 10.000 habitantes: 0,10 puntos/mes.

En entidades locales de presupuesto igual o superior a 9.000.000 euros: 0.10 puntos/mes.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figuren como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior.

3. Los cursos solo se valorarán si fueran convocados o organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otros entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubieran sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

Ayuntamiento de Novelda:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

Ayuntamiento de Petrer:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

## PROVINCIA DE VALENCIA

Diputación Provincial de Valencia:

Puesto: Tesorería.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo de esta Diputación aprobado por el Pleno de 23 de Diciembre de 1997 (BOP 26/12/1997), se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado oral, que deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Méritos específicos: Experiencia profesional: (hasta un máximo de 1,5 puntos):

Por servicios prestados en puestos de Intervención o Tesorería, en virtud de nombramiento efectuado por la autoridad competente, mediante cualquiera de las fórmulas de provisiones de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (ya sea en con carácter definitivo, provisional, comisión de servicios o acumulación) en Diputaciones Provinciales: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

Valoración y acreditación de méritos:

La experiencia profesional se acreditará mediante el certificado original o compulsado de la correspondiente Diputación Provincial, expedido por el Secretario y visado por el Presidente, en el que consten todos los extremos que han de ser tenidos en cuenta para la valoración. También se podrá acreditar mediante la presentación de Certificación de Servicios original o compulsada expedida por el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Solo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

## Secretaría, categoría de entrada

### PROVINCIA DE ALICANTE

Ayuntamiento de Callosa d'en Sarria:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en el catálogo de puestos de trabajo de esta Corporación se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado Medio (BOP 24/01/2017).

### Méritos específicos:

1. Por estar en posesión del título acreditativo del grado superior de conocimientos del valenciano, expedido por la Junta Qualificadora de Conocimientos del Valencià o equivalente: 1,00 puntos.

2. Por haber realizado cursos impartidos por Universidades o Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios (IVASP, IVAP u otras) u homologados por estos, relativos a la Auditoría de Gestión del Sector Público de más de 50 horas y hasta 100 h: 10 puntos; de más de 100 horas: 0,20 puntos.

Por este apartado se podrá obtener un máximo de 0,30 puntos.

3. Por haber realizado otros cursos, también impartidos por Universidades o Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y homologados por estas, o publicaciones en revistas y diarios profesionales:

Por cada curso o publicación: 0,10 puntos.

Hasta un máximo de: 0,20 puntos.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

### Ayuntamiento de Monóvar:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

### Ayuntamiento de Onil:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado 1 oral. (BOP nº 271 de fecha 26/11/2005). Se acreditará mediante el certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

### Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado según el detalle siguiente: Servicios efectivamente prestados como funcionario con habilitación de carácter Nacional, subescala de Secretaría, en propiedad, provisional o en comisión de servicios en Ayuntamientos: 0,10 puntos por mes de servicio efectivo en puestos de Secretaría hasta un máximo de 1,00 punto.

2. Por haber realizado cursos impartidos por universidades o escuelas oficiales de formación de funcionarios (IVASP, IVAP u otras) u homologados por estos, relativos a la auditoría de gestión del sector público:

- De más de 50 horas y hasta 100 h: 0,10 puntos.
- De más de 100 horas: 0,20 puntos.

Por este apartado se podrá obtener un máximo de 0,30 puntos.

3. Por haber realizado otros cursos también impartidos por universidades o escuelas oficiales de formación de funcionarios y homologados por estas, o publicaciones en revistas y diarios profesionales: por cada curso o publicación: 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,20 puntos.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos se han de acreditar documentalmente o mediante fotocopias debidamente compulsadas.

2. No se valoraran como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figuren como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos únicamente se valorarán si fueran convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4. Las actividades de naturaleza diferente a los cursos, como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no pueden ser objeto de valoración. Los seminarios solamente se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Únicamente se valorarán aquellos méritos obtenidos o realizados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y es necesario que se relacionen siempre en la solicitud de participación y se acrediten documentalmente.

## PROVINCIA DE VALENCIA

Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer:

Puesto: Secretaría de clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado medio. (BOP nº 34 de fecha 16/02/2018). Se acreditará mediante el certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano.

Méritos específicos:

1. Conocimiento del valenciano: Máximo 0,5 puntos.

- Por acreditar estar en posesión del Certificado de Conocimientos del Valenciano en su Grado Superior, expedido por la Junta Cualificadora de Conocimientos de Valenciano o equivalente: 0,25 puntos.

- Por acreditar estar en posesión del Certificado Oficial de Capacitación Técnica Llenguatge Administratiu, expedido por la Junta Cualificadora de Conocimientos de Valenciano o equivalente: 0,25 puntos.

2. Por haber realizado cursos superiores o másters equivalentes impartidos por universidades o escuelas oficiales de formación de funcionarios, relativos a la dirección y gestión pública local: Máximo 1 punto.

- De más de 250 horas: 1 punto.
- De más de 150 horas y hasta 250 horas: 0,5 puntos.
- De más de 75 horas y hasta 150 horas: 0,25 puntos.

En el supuesto de que así lo considere el Tribunal, se procederá a la realización de una entrevista a los candidatos a los efectos de concreción y aclaraciones de los méritos específicos.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

## **Intervención-Tesorería, categoría de entrada**

### PROVINCIA DE ALICANTE

Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià:

Puesto: Intervención de clase 2ª.

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en el catálogo de puestos de trabajo de esta Corporación se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado medio (BOP nº 16 de fecha 24/01/2017). Se acreditará mediante el certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano:

1. Por estar en posesión del título acreditativo del Grado Superior de conocimientos de valenciano, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o equivalente: 1,00 puntos.

2. Por haber realizado cursos impartidos por Universidades o Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios (IVASP, IVAP u otras u homologados por estos), relativos a la Auditoría de Gestión del Sector Público de más de 50 horas y hasta 100 h: 0,10 puntos;

De más de 100 horas: 0,20 puntos.

Por este apartado se podrá obtener un máximo de 0,30 puntos.

3. Por haber realizado otros cursos, también impartidos por Universidades o Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y homologados por estas, o publicaciones en revistas y diarios profesionales:

Por cada curso o publicación: 0,10 puntos.

Hasta un máximo de 0,20 puntos.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.
2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.
3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.
4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.
5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

#### PROVINCIA DE CASTELLÓN

Ayuntamiento de Torreblanca:

Puesto: Intervención de clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Requisito del conocimiento del valenciano: de conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, se establece como requisito para el acceso a esta plaza el conocimiento del valenciano en su grado medio o equivalente, lo que se acreditará con el certificado u homologación correspondiente expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano (BOP n.º 11 de fecha 11/01/2018).

Méritos específicos:

Cursos de formación y perfeccionamiento: 1,5 puntos.

1. Hasta el máximo de 0,75 puntos, se valorará la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de urbanismo, con estudio de normativa propia de la Comunidad Valenciana, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 75 horas o más: 0,75 puntos.
- Cursos de 50 a 74 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 35 a 49 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de menos de 35 horas: No se valorarán.

Solo se valorará un curso en la materia. En caso de haber realizado diversos cursos sobre una misma materia, únicamente se valorará el curso de mayor duración.

2. Hasta el máximo de 0,75 puntos, se valorará la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 75 horas o más: 0,75 puntos.
- Cursos de 50 a 74 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 35 a 49 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de menos de 35 horas: No se valorarán.

Solo se valorará un curso en la materia. En caso de haber realizado diversos cursos sobre una misma materia únicamente se valorará el curso de mayor duración.

Valoración y acreditación de los méritos.

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

#### PROVINCIA DE VALENCIA

Ayuntamiento de Bétera:

Puesto: Viceintervención, clase 2.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: superior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos:

1. Impartición de cursos de formación:

Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos la impartición de cursos de formación sobre nociones de Intervención-Tesorería en los municipios, según el siguiente baremo:

1.1 Si las horas impartidas por el concursante son menos de 2,5: 0,15 puntos por curso.

1.2 Si las horas impartidas por el concursante son entre 2,5 horas y menos de 5 horas: 0,50 puntos por curso.

1.3 Si las horas impartidas por el concursante son 5 horas o más: 0,75 puntos por curso.

1.4 Si el curso impartido incluye expresamente materias de administración electrónica se añadirá a la puntuación correspondiente según los apartados anteriores 0,15 puntos adicionales por cada curso impartido sobre esta materia.

Únicamente se tendrán en cuenta los cursos de formación impartidos en los últimos 4 años a contar desde la aprobación por el Pleno de estas bases de méritos específicos.

Los cursos deberán haber sido impartidos en centros homologados para la formación de funcionarios y deberá aportarse certificado acreditativo en el que conste la denominación del curso, su contenido, las horas que se han impartido por el ponente-concursante y las fechas de celebración del mismo.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

## Secretaría-Intervención

### PROVINCIA DE CASTELLÓN

Agrupación de San Jorge

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: No se establecen.

### PROVINCIA DE VALENCIA

Ayuntamiento de Alfarp:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: Inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos:

1. Aptitudes para el puesto de trabajo: Se valorará el trabajo desarrollado en puestos de trabajo relacionados con la Administración Local o que guarden similitud con el contenido técnico del puesto convocado según el detalle siguiente: Servicios efectivamente prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaria-Intervención, en propiedad, provisional o en comisión de servicios en Ayuntamientos de menos de 2.000 habitantes con administración electrónica implantada, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,05 puntos por mes de servicio efectivo en puestos de Secretaria-Intervención hasta un máximo de 0,30 puntos.

2. Por haber realizado cursos impartidos por entidades de carácter público, universidades o escuelas oficiales de formación de funcionarios (IVASP, IVAP, FVMP) u homologados por estos, sobre contabilidad de las entidades locales, y concretamente conocimientos vinculados con el Plan de Contabilidad Pública de la Administración Local y normas de valoración, así como Gestión de patrimonio de las Administraciones públicas: (hasta 1,20 puntos de conformidad con el siguiente baremo):

De 40 horas y hasta 59 horas: 0,10 puntos.

De 60 horas y hasta 80 horas: 0,50 puntos.

De 81 horas y hasta 100 horas: 0,75 puntos.

De más de 100 horas: 1 punto.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.»

Ayuntamiento de Llanera de Ranes:

Puesto: Secretaría de clase 3.<sup>a</sup>

Población a 31 de diciembre anterior: Inferior a 2.000 habitantes.

Méritos específicos: Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por estar directamente relacionados con el ámbito de funciones de la Secretaría y su especial importancia en las competencias a asumir en el Ayuntamiento de Llanera de Ranes se valorarán:

1. Cursos en materia de protección de datos:

Dada la necesidad de adecuación a la legislación de datos en el municipio se otorgarán 0,50 puntos por curso de duración superior a 30 horas relacionados con la materia.

2. Cursos en materia de gestión económica y presupuestaria de las entidades locales y contabilidad de las entidades locales:

Dado que no existen funcionarios en el Ayuntamiento con conocimientos adquiridos en la materia.

Se otorgarán 0,20 puntos por cada curso de duración igual o superior a 15 horas relacionado con la materia.

3. Cursos en materia de gestión de personal en el ámbito local:

Dada la necesaria aprobación y actualización de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Se otorgarán 0,20 puntos por cada curso de duración igual o superior a 15 horas relacionados con la materia.

Valoración y acreditación de méritos:

1. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente o mediante fotocopias debidamente cotejadas.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones de valenciano que figurasen como requisito para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

3. Los cursos sólo se valorarán si fueron convocados u organizados por la Universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios (IVASP, IVAP, FVMP, PFL Diputación de Valencia u otros), u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad.

4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse siempre en la solicitud de participación y acreditarse documentalmente.

**ANEXO II**  
**Solicitud de participación (1)**

I. DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos notificación y comunicaciones):		
Calle y número		
Código postal y localidad		
Provincia		Teléfono
II. DATOS PROFESIONALES		
Subescala (2)	Categoría	
Situación administrativa en que se encuentre el concursante		
Destino actual		
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (3)		
III. DATOS DEL PUESTO AL QUE SE CONCURSA		
Entidad Local en que radica el puesto		
Provincia		
Denominación del puesto		

Solicita tomar parte en el concurso ordinario de traslado para Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicado por Resolución de fecha ..... de la Dirección General de la Función Pública al puesto de trabajo arriba indicado, declarando no estar incurso en ninguna de la causas de exclusión indicadas en la base segunda de las comunes, y acompañando la documentación que se especifica al dorso.

Lugar, fecha y firma

Sr. Presidente de la Corporación Local de (1) .....

(1) Enviar una solicitud al Presidente de cada Corporación Local cuyo puesto se solicite en el concurso. Acompañar, en su caso, los documentos acreditativos del conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma y la documentación acreditativa de los méritos específicos y de determinación autonómica alegados.

(2) Cumplimentar solo la Subescala que faculta para concursar al puesto a que se refiere la presente solicitud.

(3) Definitivo o provisional.



## ANEXO III

## Orden de prelación de adjudicaciones (1)

I. DATOS PERSONALES		
Apellidos		
Nombre	D.N.I.	N.R.P.
Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):		
Calle y número		
Código Postal y Localidad		
Provincia		Teléfono
II. DATOS PROFESIONALES		
Subescala/s y categoría/s a que se concursa		
Situación administrativa en que se encuentra el concursante		
Destino actual		
Forma y fecha de nombramiento en el destino actual (2)		

Habiendo solicitado tomar parte simultáneamente en distintos concursos de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicados conjuntamente por Resolución de la Dirección General de la Función Pública de fecha ..... formula ante esa Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la base tercera, 2, de las bases generales de la presente convocatoria, el siguiente orden de prelación para el supuesto de que le fueran adjudicados dos o mas de los solicitados:

Nº de Orden (3)	Corporación y Provincia	Nombre del puesto
1º		
2º		
3º		
4º		
5º (4)		

Fecha y firma

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública  
(Registro de Entrada de documentos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, C/ María de Molina, 50. 28071-Madrid).

- (1) Enviar un solo modelo de orden de prelación que incluya todos los puestos solicitados en el concurso ordinario.  
(2) Definitivo o provisional  
(3) Nº de orden en el que se solicita el puesto.  
(4) Añádanse cuantos números sean precisos en función de la extensión que se desee dar a la prelación.