



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El Alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 19 de diciembre de 2018, ha aprobado las siguientes Bases:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-LETRADO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante nombramiento como funcionario interino, de una plaza de Técnico de Administración General-Letrado para el Ayuntamiento de Briviesca (Burgos).

La plaza objeto de la convocatoria está encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica.

La provisión interina de la referida plaza se efectúa conforme a lo previsto en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, pudiendo modificarse el régimen de interinidad según las circunstancias concurrentes. El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la citada Ley, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, y en todo caso, se producirán automáticamente al tomar posesión como funcionario de carrera cualquier aspirante aprobado en la convocatoria efectuada para cubrir la plaza.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que ordenan el acceso a los empleos públicos, así como a las presentes Bases.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los ascendientes directos y los de su cónyuge que vivan a su cargo, sus descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.



2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, debiendo ser declarado apto por el Servicio de Prevención de la Entidad con carácter previo a la toma de posesión.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión de, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, del título de licenciatura en Derecho.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

Los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino, en la plaza objeto de la convocatoria.

Serán funciones generales de la plaza las siguientes:

- Gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes jurídicos de nivel superior de las distintas unidades municipales.

- Asistencia al Secretario general en las tareas que encomiende el Servicio.

- Instrucción de expedientes, ordenanzas, responsabilidad patrimonial, sancionadores, disciplina urbanística, órdenes de ejecución, etc.

- Expedientes de contratación.

- Propuestas y resolución de recursos administrativos.

- Interposición de recursos administrativos de la corporación.

- Asistencia a mesas de contratación, juntas de compensación, tribunales, comisiones informativas, etc.

- Ejercer la defensa y/o representación del Ayuntamiento en los distintos órdenes jurisdiccionales.



- Secretaría accidental en sustitución del titular.
- Demás funciones que pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría en cualquier servicio municipal teniendo la relación anterior mero carácter indicativo.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como anexo I, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y que también será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (Sede Electrónica). Todos los demás anuncios correspondientes a este proceso se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia (Sede Electrónica).

Las solicitudes, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Briviesca y se presentarán en el Registro General. Podrán presentarse también en los lugares y forma que, a dichos efectos, señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada de fotocopias autenticadas de los siguientes documentos, que podrán ser compulsados en el propio Ayuntamiento si se presenta el original de los mismos:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Título y documentación exigida en el apartado quinto de la Base Segunda de la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso.
- Copia de la autoliquidación de la tasa debidamente ingresada (Anexo II), y documentos acreditativos en caso de abonar la tasa reducida.

Sólo será susceptible de subsanación la ausencia de copia del DNI o de su compulsión, la falta de copia de la titulación exigida o de su compulsión, o la falta de acreditación (no la falta de pago) de haber satisfecho los derechos de examen, tanto de tarifa normal como reducida.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser objeto de subsanación.

Cuarta. – Tasas derechos del proceso selectivo.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 324 reguladora de la tasa por derechos de examen, la participación en el proceso selectivo devengará una tasa de 18 euros. Los participantes que acrediten la condición de parados y no perciban ninguna prestación por desempleo, abonarán un 25 % de ese importe, es decir 4,50 euros.



Para beneficiarse de esta reducción deberán unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.

La solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

La no inclusión en la lista de admitidos, por error imputable a la Administración, otorga el derecho a la devolución de la cantidad depositada, previa solicitud expresa del interesado.

El importe de la tasa se ingresará en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Briviesca establecida en el anexo II de las presentes Bases, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera del plazo señalado al efecto.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Quinta. – Comisión de Valoración.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión, integrada por igual número de miembros titulares y suplentes, estará compuesta por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Las personas integrantes de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos uno de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre la persona titular o bien su suplente.

Sexta. – Listas de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia (Sede Electrónica), declarando aprobada la lista provisional de aspirantes excluidos, si los hubiera, indicando la causa de su exclusión, así como la lista de aspirantes admitidos.



En dicha resolución se indicará la composición de la Comisión de Valoración, el lugar, fecha y hora de celebración de la primera reunión, así como el plazo de diez días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de aspirantes admitidos se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Séptima. – Proceso de selección.

El proceso de selección constará de una fase de concurso de méritos y otra optativa para el tribunal de entrevista, si fuere necesario según su criterio.

Méritos. –

La presente fase no será eliminatoria, valorando la Comisión los méritos que hayan sido alegados por los aspirantes, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los criterios expuestos a continuación. La Comisión podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas.

1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

– Por cada mes de servicios completo (no se valorarán periodos inferiores) en plaza de Técnico de Administración General realizando funciones de Letrado independientemente de su naturaleza funcional o laboral (no eventual): 0,07 puntos.

– Por cada mes de servicios completo (no se valorarán periodos inferiores) en plaza de Técnico de Administración General independientemente de su naturaleza funcional o laboral (no eventual): 0,05 puntos.

Para la valoración de dicho mérito, (sea a jornada completa o parte proporcional si es parcial) este deberá acreditarse mediante certificado del Ayuntamiento u otra Administración en el que conste la categoría o grupo profesional con expresión de su relación jurídica (funcionario o laboral) o copia cotejada de los contratos de trabajo, e informe de vida laboral con expresión del grupo y periodo de cotización.

En caso de simultanearse más de una actividad en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

2. Formación complementaria:

Por impartir o haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por Centros de Formación Universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por Organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de Planes de Formación Continua de empleados



públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia relacionadas con los cometidos del Puesto, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de entre 20 y 40 horas: 0,10 puntos.
- Cursos entre 41 y 80 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de más de 80 horas: 0,20 puntos.

Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán.

3. Ejercicios superados:

Por haber aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a plazas pertenecientes al grupo A, subgrupo A1 de titulación en cuerpos o escalas de contenido funcional similar al objeto de la convocatoria celebradas en las diferentes Administraciones Públicas (se valorarán por separado los ejercicios de un mismo proceso selectivo), 0,50 puntos por ejercicio hasta un máximo de 2 puntos.

Para la valoración de dicho mérito se acreditará mediante certificación del Secretario de Tribunal o certificación administrativa del órgano convocante.

Entrevista. –

A la vista de los méritos presentados por los aspirantes, el Tribunal podrá, si así lo estima necesario, convocar a los candidatos para el desarrollo de una entrevista personal, destinada a concretar y aclarar aspectos relacionados con los méritos declarados y su formación, a fin de valorar la mayor adecuación al concreto perfil profesional solicitado y acreditado por los candidatos en relación a las funciones a desempeñar. Esta entrevista será objeto de puntuación independiente hasta un máximo de 2 puntos.

La decisión del Tribunal de celebrar o no la entrevista, se adoptará en función de la suficiencia, a la vista de los méritos y de la documentación que se acompañe a los mismos, de elementos de juicio para proponer a los candidatos a contratar. A tal efecto, una vez asignadas las puntuaciones correspondientes a los méritos, no procederá la celebración de la entrevista si hubiera candidato, con una puntuación que exceda en 2 puntos a la del resto de candidatos presentados al proceso.

Aprobarán el proceso de selección aquellos aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 2 puntos en la calificación final resultante de la suma de los puntos otorgados por aplicación de los méritos descritos.

Octava. – Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública en el tablón de anuncios, en la página web municipal y en el portal de transparencia (Sede Electrónica) la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final en el proceso selectivo.

En caso de empate entre aspirantes, y para dirimir el mismo, se atenderá a la puntuación obtenida en relación con la experiencia profesional.



El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria que no se hayan acreditado con anterioridad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pasando a considerar propuesto al siguiente aspirante por orden de puntuación aprobado.

Una vez aportados los documentos indicados, se procederá a nombrar al aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo que se le indique al efecto.

Novena. – Bolsa de trabajo.

Quienes habiendo superado el proceso selectivo no hayan sido propuestos para su nombramiento, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de renuncia del seleccionado o, a criterio de la Entidad, para el supuesto de que sean necesarias nuevas contrataciones.

Décima. – Normas finales.

La mera presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos y citaciones que la Comisión efectúe a los aspirantes se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la Entidad.

Contra los actos y acuerdos que se deriven de la presente convocatoria, que no agoten la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Contra la presente convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Sr. Presidente, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, sin perjuicio de que puedan interponer directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos.

Undécima. – Protección de datos.

La participación en el presente proceso selectivo implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan



incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Briviesca, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

En Briviesca, a 21 de diciembre de 2018.

El Alcalde,
Marcos Peña Varó

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-LETRADO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS)		
Nombre:	1er. apellido:	2º apellido:
Fecha nacimiento:	DNI:	Nacionalidad:
Domicilio:	Municipio:	Provincia:
Teléfono móvil:	Teléfono Fijo:	
Méritos valorables:		
<u>Experiencia profesional:</u>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<u>Cursos de Formación:</u>		
<hr/> (__ h.) <hr/> (__ h.)		
<hr/> (__ h) <hr/> (__ h.)		
<hr/> (__ h.) <hr/> (__ h.)		
<hr/> (__ h.) <hr/> (__ h.)		
<hr/> (__ h.) <hr/> (__ h.)		
<u>Ejercicios superados:</u>		
<hr/> <hr/>		
El abajo firmante		
SOLICITA: Ser admitido a la Convocatoria a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria anteriormente referida.		
En _____ a _____ de _____ de 2019		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA		

* * *



ANEXO II - TASA
AUTOLIQUIDACIÓN

	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA (BURGOS) SERVICIOS ECONÓMICOS
--	---

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN ORDENANZA FISCAL NUMERO 324 (B.O.P. Nº 1 de 3 de enero de 2017)

SUJETO PASIVO	NOMBRE Y APELLIDOS:
HECHO IMPONIBLE:	
PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-LETRADO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA	
<u>DATOS PARA EL INGRESO</u>	
<p>El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Briviesca</p> <p style="text-align: center;">IBERCAJA</p> <p style="text-align: center;">ES13 2085 4811 18 0330064144</p> <p>Seleccionar la tarifa aplicable:</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa general.....18 euros</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifa reducida.....4,50 euros</p>	<p>Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada.</p> <p>SON _____ Euros</p> <p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">Sello y firma Entidad de la Entidad</p>

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA