



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE OLMEDILLO DE ROA

*Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención, clase tercera del Ayuntamiento de Olmedillo de Roa (Burgos)*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 16 de abril de 2019 se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

*Primera. – Características del puesto:* Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, grupo A, nivel de complemento de destino 22, para la cobertura de la comisión de servicios del secretario titular.

*Segunda. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes:* Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al señor Alcalde, presentándolas en el mismo Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en estas bases.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Alcalde su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera el nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

*Tercera. – Requisitos para participar en la selección:*

- a) Ser español.
- b) Estar en posesión de la titulación universitaria requerida (artículo 18 Real Decreto 128/2018).



c) Tener cumplidos los dieciochos años de edad.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

*Cuarta. – Baremo de méritos:*

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.



1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

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

– Formación en legislación complementaria relacionada con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.

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

– La convocatoria de pruebas y/o entrevistas se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 4 días hábiles.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

– Los prestados como Secretario-Interventor en Entidades Locales, mediante certificación del Secretario-Interventor de la Entidad Local que corresponda, junto con acata de toma de posesión y cese en su caso.

El resto mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

*Quinta. – Composición del órgano de selección:* La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario grupo A1.

Vocal: Funcionario de la Administración de Castilla y León. Grupo A.

Vocal: Funcionario con habilitación de carácter estatal.

*Sexta. –* El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar, si no lo hubiera hecho junto con la solicitud, ante el Ayuntamiento la siguiente documentación: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



*Séptima.* – La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

*Octava.* – El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

*Novena.* – La Corporación convocante podrá proponer motivadamente a la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

*Décima.* – El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril.

Contra las presentes bases, que ponen fin la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Olmedillo de Roa, a 17 de abril de 2019.

El Alcalde,  
Miguel Ángel Muñoz Martínez

\* \* \*



ANEXO

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDILLO DE ROA

D/D.<sup>a</sup> ..... con DNI número ..... y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones ..... y teléfono .....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número ....., de fecha .....

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

Que aporte los siguientes documentos de los méritos en las bases:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Por lo que SOLICITO:

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

En ....., a ..... de ..... de 2019.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDILLO DE ROA (BURGOS). –