



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JUNTA DE TRASLALOMA

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JUNTA DE TRASLALOMA (BURGOS)

1.^a – *Características del puesto:* Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de secretaria-intervención de este municipio, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la subescala de secretaria-intervención, subgrupo A1, según el artículo 76 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.^a – *Lugar y plazo de presentación de solicitudes:* Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes a la señora alcaldesa de este Ayuntamiento, en calle Encimera, 24 de la localidad de Castrobarito (Burgos), ajustadas al modelo que se recoge en la base 12.^a, presentándolas en el Registro General del citado Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 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 de Burgos así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en la base 3.^a c). Los méritos y la titulación exigida en la base 3.^a c) se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados. Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder convocarles, en su caso, a las pruebas selectivas o entrevista.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito a la señora alcaldesa su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter estatal interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

3.^a – *Requisitos para participar en la selección:* Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas: Licenciado en Derecho, licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado en Sociología, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Economía o licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras. De conformidad con lo dispuesto en la



disposición transitoria única del Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, continuarán siendo válidas para el acceso a la subescala las titulaciones anteriormente recogidas en el modificado artículo 22.1 a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, siendo las siguientes: Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología o licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales.

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

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

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

4.^a – *Procedimiento de selección*: El procedimiento de selección será el concurso. Los méritos a valorar, que deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes se ajustarán al siguiente baremo:

4.1. 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.

4.2. 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 estatal 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 estatal clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

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



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

4.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: Informática, haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo, contratación administrativa, personal al servicio de la Administración Local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 3 con arreglo al siguiente baremo.

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

4.4. La Comisión de Valoración podrá realizar una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones Públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales.). Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrán utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

4.5. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante la siguiente forma:

– Certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

– Los prestados como secretario-interventor en Entidades Locales, mediante certificación del secretario-interventor de la Entidad Local que corresponda, así como copia compulsada del nombramiento otorgado por el órgano competente de la CC.AA. o el M.A.P., que lo hubiere expedido, junto al acta de toma de posesión y cese en su caso.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.



5.^a – *Composición del órgano de selección:* La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: (Funcionario que podría ser del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial)

Vocal: (Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

Vocal secretario: (Funcionario con habilitación de carácter estatal).

6.^a – *Valoración de los méritos:* La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de Selección en el Ayuntamiento de Junta de Traslaloma (Burgos) a partir del quinto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

7.^a – *Presentación de documentación:* El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de cinco días la siguiente documentación: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes. Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidades 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.

8.^a – *Nombramiento:* La Comisión de Selección propondrá a la señora alcaldesa del Ayuntamiento 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 a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente. La alcaldesa hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

9.^a – *Retribuciones:* Por el desempeño del puesto, el funcionario interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y de las complementarias que tenga asignado el puesto o se asigne en el futuro.

10.^a – *Toma de posesión y cese:* 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. 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 de 2005.

11.^a – El Ayuntamiento convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.



12.^a – *Modelo de solicitud:*

Las solicitudes se ajustarán al siguiente modelo:

D/D.^a, con D.N.I. n.º..... y lugar a efecto de notificaciones y comunicaciones y teléfono,

EXPONGO:

Primero. – Que deseo ser admitido para la provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Junta de Traslaloma (Burgos), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número de fecha

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

Tercero. – Que aporto la documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 3.^a c), así como de los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración

Documentación que acredite mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados por lo que SOLICITO:

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Junta de Traslaloma (Burgos).

En, a de de 20...

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE JUNTA DE TRASLALOMA (BURGOS). –

13.^a – *Información a tener en cuenta:*

1. La documentación acreditativa de los méritos que se acompañen a la solicitud (en la forma establecida en la base 4.5) se ceñirá exclusivamente a méritos valorables, que son los establecidos en la base 4.^a, puntos 1, 2 y 3 de estas bases, en el orden seguido por la misma, y absteniéndose de presentar justificaciones de méritos claramente no puntuables.

2. La información del proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento, y en su tablón de edictos.

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la señora alcaldesa del Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al recibo de la presente notificación, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de interponer directamente en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (debe determinarse el órgano de acuerdo con los



artículos 8 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). No obstante el interesado/s podrá/n ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Junta de Traslaloma, a 13 de septiembre de 2019.

La alcaldesa,
M.^a Amparo Salinas Fernández