



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LERMA

D. Miguel Ángel Rojo López, alcalde-presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Lerma (Burgos), en el uso de las atribuciones que me son conferidas.

Primero. – Vista la inminente vacante en la plaza de secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Lerma (Burgos) por el nombramiento en comisión de servicios de su titular, y que la cobertura por un habilitado nacional, mediante cualquiera de las formas legalmente establecidas en el 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, no ha sido posible.

Segundo. – Ante la necesidad urgente de cobertura de la plaza de secretaría, categoría de entrada, en el Ayuntamiento de Lerma (Burgos), se elaboran las bases de la convocatoria para su provisión, con carácter interino, mediante concurso.

Tercero. – En base a las atribuciones que me concede el artículo 21 g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladoras de las Bases de Régimen Local y artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el R.O.F. y R.J. de las Entidades Locales.

DECRETO

Primero. – Aprobar la convocatoria y las bases para la provisión, con carácter interino, del puesto de secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Lerma (Burgos).

Segundo. – Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://lerma.sedelectronica.es>).

En Lerma, a 14 de noviembre de 2019.

El alcalde-presidente,
Miguel Ángel Rojo López

* * *

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA (BURGOS)**

Ante la inminente vacante, por nombramiento en comisión de servicios del titular en otro destino, del puesto de trabajo de secretaría, categoría de entrada, en el Ayuntamiento de Lerma (Burgos) cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios; de conformidad con el artículo 52 de la Ley 24/01, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y el Decreto 32/2005 de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Lerma, por resolución de fecha 14 de noviembre de 2019, acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Lerma, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría

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 de la Junta de Castilla y León, 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 14 de noviembre 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 secretaría de entrada del Ayuntamiento de Lerma (Burgos) reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría, categoría 2.^a, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

La provisión de la plaza resulta urgente e inaplazable a los efectos de lo indicado en el artículo 15 del Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

Segunda. – Lugar y plazo de presentación: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al señor alcalde del Ayuntamiento de Lerma, presentándolas en el Registro del 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 (5) 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.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de las solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera



funcionario con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría de entrada interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en el 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: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de licenciado o graduado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas o en Economía.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. – Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:
 - 1) 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 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.
 - b) A distinta subescala y categoría: 0,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.
 - 2) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:
 - a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
 - b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,50 puntos.
 - c) En puestos reservados a la misma o distinta subescala y categoría, cuyo Ayuntamiento incluya además de la sede del Ayuntamiento, varias (dos o más) entidades locales menores, pedanías o barrios: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
 - d) 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: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

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 punto.

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 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,01 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,05 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,10 puntos.

4) Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 1 punto.

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

Quinta. – Composición del órgano de selección: La Comisión de Selección estará integrada por los siguiente miembros:

– Presidente:

Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Burgos.

– Vocal:

Un funcionario grupo A1 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León designado por la misma.

– Vocal secretario:

Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por la Diputación Provincial de Burgos.

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



Séptima. – La Comisión de Selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta 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 Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente de la Corporación/ Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

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

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

Décima. – El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 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.

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/D.^a, con D.N.I. n.º, con domicilio en, de la localidad, provincia de, C.P., teléfono

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de secretaria, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Lerma (Burgos), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º....., de fecha

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

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

Por lo expuesto, SOLICITO:

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

En, a de 2019.

Fdo.: