



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Con fecha 18 de mayo de 2020, se ha dictado Decreto de la Alcaldía n.º 118/2020, por el que se aprueba las bases de selección para la provisión con carácter interino del puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna y convocatoria de concurso de méritos, que copiado dice:

Resultando que tras la publicación en el BOE de la resolución de 25 de febrero de 2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se resuelve el concurso unitario de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en fecha próximas quedará vacante la plaza de Vicesecretaría-Intervención de este Ayuntamiento.

Visto lo dispuesto en el apartado 4, de la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y considerando que el desarrollo de las funciones de Vicesecretaría-Intervención de este Ayuntamiento son indispensables para la protección del interés general de los habitantes de este municipio y para el funcionamiento básico de los servicios que viene prestando en las entidades que lo integran.

Visto el informe emitido por Secretaría y examinadas las bases elaboradas para regir el proceso selectivo para la provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de Vicesecretaría-Intervención, vacante en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del R.D. 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.

Visto lo dispuesto 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.

Considerando que, según dispone el artículo 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el procedimiento de selección de los funcionarios interinos debe posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.

Considerando que el Ayuntamiento cumple con lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.



En ejercicio de las competencias que me confieren el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 7 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, por el presente,

He resuelto:

Primero. – Aprobar las bases que regirán el proceso selectivo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Vicesecretaría-Intervención, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

Segundo. – Convocar el correspondiente proceso selectivo para la provisión de dicho puesto, mediante concurso, reduciendo los plazos que sea preciso para procurar la máxima agilidad en su selección.

Tercero. – Declarar el procedimiento de interés general a efectos de la no suspensión de los plazos de presentación de solicitudes por los interesados ni restantes del procedimiento según lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Cuarto. – Disponer la publicación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como por medios electrónicos.

Quinto. – De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

* * *

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA.

Primera. – *Características del puesto.*

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría-Intervención, grupo A1.

Segunda. – *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Los aspirantes a ocupar dicha plaza deberán dirigir su solicitud (Anexo I) al alcalde de este Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, presentándolas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, <https://merindaddeuriubierna.sedelectronica.es> utilizando el trámite «instancia general» 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.



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 presidente de la Corporación 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 éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

A la solicitud se acompañará:

1. Hoja de autobaremación de méritos (Anexo II).
2. La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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 16 años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los artículos 18 y 53 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).
- 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:
 - 1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:



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.

No son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para funcionarios de habilitación nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos que no sean valorables.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

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

b) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de 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 laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Podrán acumularse los servicios prestados en distintas administraciones (dentro de cada uno de los apartados de baremación del punto 1.2), no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes.

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.



No se puntuarán:

Los cursos de menos de 25 horas.

Los cursos impartidos por entidades privadas.

Los cursos sobre materias ajenas a las señaladas en el apartado 1.3.

1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: La comisión de selección podrá, a su criterio, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo y como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas relacionadas con:

a) Conocimiento y experiencia en gestión económico-financiera (plataforma contable interpública): Hasta un máximo de 1,50 puntos.

b) Gestión de certificados electrónicos y plataformas de tramitación electrónica (Plataforma gestiona.espublico): Hasta un máximo de 1,50 puntos.

La convocatoria a la realización de pruebas se practicará con un plazo máximo de dos días hábiles de antelación a la celebración de las mismas, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. – Forma de acreditación de los méritos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas, con las siguientes particularidades:

La experiencia profesional desarrollada en la Administración (apartado 1.2): Se acreditará mediante informe de vida laboral acompañado de certificado de servicios prestados emitido por la administración correspondiente en el que conste: Cuerpo, escala o categoría laboral del puesto de trabajo desempeñado, régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto (funcionario de carrera/interino/eventual, contratado laboral o contratado administrativo). Grupo de clasificación. Duración de los servicios prestados totalizados por años, meses y días

3. – Normas para el cálculo de las valoraciones de los distintos méritos y desempates.

3.1. Redondeo en puntuación: Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

3.2. Empate de puntuación: En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en el apartado 1.2. a).

Mayor puntuación en el apartado 1.1.a).



Mayor puntuación en el apartado 1.2.b).

Mayor puntuación en el apartado 1.1.b).

De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la comisión de selección de un sorteo público, que se anunciará con la suficiente antelación.

3.3. Cómputo de los servicios prestados.

3.4. Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los Anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados y se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen.

Quinta. – Composición del órgano de selección.

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional perteneciente al subgrupo A1.

Vocal: Un funcionario designado por Administración de la Comunidad de Castilla y León, subgrupo A1.

Vocal-secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional perteneciente al subgrupo A1, que actuará como secretario.

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.

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 (Anexo III).

Séptima. – La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado, así como los 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 competente, que resolverá definitivamente. El Ayuntamiento hará público el nombramiento efectuado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Octava. – La comisión de selección podrá proponer a la Corporación la formación de una bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza, por el orden



de su puntuación, a los efectos de su utilización para el nombramiento de funcionario interino en el caso de producirse nueva vacante, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación para la formación y funcionamiento de las bolsas de empleo.

Novena. – 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.

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

Undécima. – 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.

En Merindad de Río Ubierna, a 18 de mayo de 2020.

El alcalde,
José María del Olmo Arce

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON
CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

D/D.^a con D.N.I. y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones
en calle, n.º de la localidad de, provincia, C.P.,
teléfono, correo electrónico

Expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de vicesecretario-
interventor del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, cuya convocatoria ha sido
publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha, número

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

Que aporte los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las
bases, que se relacionan en la hoja de autobaremación que se adjunta, debidamente
rellenada y firmada, a esta solicitud.

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de
la plaza de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

En, a de de

(Firma del interesado)

* * *



ANEXO II

MODELO DE HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

MÉRITOS	AUTOPUN- TUACION	TRBUNL
<p>1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional:</p> <p>a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.</p> <p>b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.</p>		
<p>1.2 Por experiencia profesional desarrollada en la administración:</p> <p>a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.</p> <p>b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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 (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos)</p>		
TOTAL		

En, a de de 2020.

SR. ALCALDE. –

* * *



ANEXO III
MODELO DE DECLARACIÓN

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

D/D.^a con D.N.I. y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, n.º de la localidad de, provincia, C.P., teléfono, correo electrónico

Declaro:

1. – Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. – Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentre en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

3. – Que no estoy 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.

4. – Que acepto la propuesta de nombramiento y aceptaré el que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

5. – Que apporto en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de D.N.I. y del título exigido para participar en la convocatoria.