



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

Ante la próxima vacante del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, en el 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 diciembre de 2021 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 interino de este Ayuntamiento señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, grupo A1, nivel de complemento de destino 22, para la cobertura del puesto del secretario titular.

Segunda. – Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en el anexo I al alcalde-presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General o por cualquier otro de los previstos, 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, hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según modelo que se publica como anexo II y copias del DNI y del título exigido.

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.

– Ser español.

– Estar en posesión 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.

– Tener cumplidos los dieciochos años de edad.

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

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

– 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 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.

Aclaración: No son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para funcionarios de habilitación nacional, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

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. Otros méritos relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A-Título superior de técnico de Prevención de Riesgos Laborales con un máximo de 2,75 puntos.

B-Por manejo efectivo y uso de la aplicación del padrón de habitantes Supervisor máximo de 0,25 puntos.

- Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses: 0,25 puntos.

2. 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. de la base 4). Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente en el que conste la naturaleza jurídica de la relación el grupo, escala o categoría profesional, duración de los servicios prestados por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia contrato; para interinidades, además, se aportará, además del certificado de servicios prestados, el nombramiento expedido por la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y, en su caso, de cese.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas. En el caso de méritos respecto a Supervisor, mediante certificación de la Entidad Local donde se hayan prestado los servicios.

Los aspirantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II para la presente convocatoria debidamente cumplimentados y firmados, siendo causa de eliminación del concurso la no utilización de los mismos o su deficiente cumplimentación.



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, quien actuará como secretario.

Sexta. – Presentación de documentos.

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.

Utilizará el anexo III.

Séptima. – Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

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 que se indique en 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. En el supuesto que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto y siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento la corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección General competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.



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 de Burgos 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 16 de diciembre de 2021.

El alcalde,
Miguel Ángel Muñoz

* * *



ANEXO I

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. Burgos

D/D.^a

Con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones en

Calle, número, localidad

Provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión de la plaza de Secretaría Intervención de clase tercera de esa Corporación, 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 que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos, adjunta que forma parte de la presente solicitud.

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 ese Ayuntamiento.

En, a de 2021.

Fdo.

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

* * *



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MÉRITOS	AUTOPUNTUACIÓN	TRIBUNAL
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: 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 puesto 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.		



MÉRITOS	AUTOPUNTUACIÓN	TRIBUNAL
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).		
1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: A) Título de técnico superior en prevención de riesgos laborales: 2,75 puntos.		
B) Por manejo efectivo y uso de la aplicación padrón de habitantes «SUPERVISOR». En Entidades Locales (manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses): 0,25 puntos.		
TOTAL		

En

Fdo.

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

* * *



ANEXO III

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera, del Ayuntamiento de Olmedillo de Roa. Burgos

D/D.^a

Con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones en

Calle, número, localidad

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 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.

3. Que aporte en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, del DNI y del título exigido par participar en la convocatoria.

En, a de 2021.

Firma.

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