



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LAS NAVAS

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

Debido a razones justificadas de necesidad y urgencia, se hace preciso proceder a la sustitución transitoria del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Valle de las Navas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, modificado por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes, 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 de la Junta de Castilla y León; por resolución de la Alcaldía de fecha 3 de Marzo de 2022 n.º 15/22 se acordó aprobar las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad del puesto de Secretaría-Intervención, clase tercera categoría, reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante el sistema de concurso de méritos.

A estos efectos, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con las siguientes:

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

*Primera. – Objeto de la convocatoria:*

El objeto de la presente convocatoria es la sustitución transitoria del puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de este Ayuntamiento de municipios, reservada a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A, subgrupo A1. Complemento de destino nivel (22), mediante nombramiento de funcionario interino.

Sistema de selección: Concurso de méritos.

La interinidad se extinguirá por la concurrencia de cualquiera de las causas expresamente señaladas en el artículo 10 del TREBEP, y las que resulten de aplicación por la cobertura de la plaza por funcionario con habilitación de carácter nacional, cese o revocación en los casos y forma previstos en el Real Decreto 128/2018.



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

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes, conforme al modelo que se acompaña como anexo 1, a la alcaldesa de Valle de las Navas, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento de Valle de las Navas o por correo electrónico a [valledelasnavas@diputaciondeburgos.net](mailto:valledelasnavas@diputaciondeburgos.net) o en cualquier otro de los previstos en 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 de Burgos, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en la Base tercera c).

Esta documentación consistirá en certificados originales emitidos por los organismos competentes y/o copias auténticas de los títulos, diplomas o certificados en los que se basen la titulación y méritos alegados.

Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono, de rápida localización, para poder convocarles, si así se estableciese por el tribunal, a las pruebas de valoración para determinar con mayor precisión la aptitud de 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 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 el nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas del subgrupo A1, de conformidad con el artículo 18 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, cuya copia se adjuntará a la solicitud.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 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 los 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 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 un 1 punto.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económico financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con el puesto de Secretaría-Intervención de 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 directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: que se acreditarán con certificado de la Entidad Local, hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Conocimiento y experiencia acreditada en gestión económico-financiera a través de plataforma contable Interpública: 0,50 puntos.

b) Gestión de Certificados electrónicos y plataforma de tramitación electrónica Gestiona, acreditada: 0,50 puntos.

1.5. Si lo estima conveniente o necesario la comisión de valoración podrá determinar la realización de pruebas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales hasta un máximo de 3 puntos. Esta valoración de pruebas no es excluyente del resto de puntuaciones obtenidas por los participantes, sino que se sumarán a dichas puntuaciones hasta un máximo de tres puntos.

1.6. La convocatoria de pruebas y entrevistas se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 4 días hábiles, a través del correo electrónico facilitado por los aspirantes en la solicitud, o en su defecto, telefónicamente.

2. – Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los funcionarios o autoridades competentes de los organismos correspondientes, o copias autenticadas.

3. – No se admitirán los títulos de formación emitidos por centros privados si no consta expresamente en dicho título la referencia al programa de formación pública en base al cual se ha realizado o la homologación correspondiente.

4. – En relación con acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional, especialmente los prestados como secretario-interventor en Entidades Locales, se realizará mediante certificado del titular de la Secretaría de la Entidad Local que corresponda, adjuntando copia del nombramiento otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o del MAP, documentación en la que deberá constar expresamente acreditada, de manera fehaciente, la fecha del comienzo y la fecha de finalización de la relación de servicios en la Entidad, para lo cual podrán acompañarse además de las actas de toma de posesión y cese.

5. – Redondeo de 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 incrementado una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía sin tenerlo en cuenta a la cifra de los dos primeros decimales.

6. – Cómputo de plazos: En la base 1.2 los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que sumados no puedan llegar al mes.

*Quinta. – Composición de órgano de selección:*

La comisión de órgano de selección estará integrada por los siguientes miembros:

– Presidente: Un funcionario perteneciente al subgrupo A1, a propuesta de la Diputación Provincial de Burgos.



– Vocales: Un funcionario del subgrupo A1 en situación de servicio activo a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla León en Burgos.

– Un vocal: Un funcionario con habilitación con carácter nacional que actuará como secretario.

Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurrieran algunas de las circunstancias reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por esas mismas causas podrían ser recusados, resolviéndose la recusación por los candidatos.

*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 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, del 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 de acuerdo con la puntuación obtenida.

Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, según los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con el primer aspirante que figure en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifieste expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.

La contestación aceptando o renunciando deberá presentarse a través del correo electrónico que se designe por la Comisión de Selección. En caso de negativa se comunicará sucesivamente con el resto de aspirantes, por su orden de puntuación, hasta que se obtenga la aceptación al puesto.

Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Finalizado este proceso, se formulará la consiguiente propuesta a la presidencia de la Corporación y, de acuerdo con la misma, el presidente dictará la resolución correspondiente, y remitiendo la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación 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 recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectuará 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 las circunstancias y supuestos regulados en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público y normativa de funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, o su elección el que corresponda a su domicilio, si este radica en ciudad distinta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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 Rioseras, a 3 de marzo de 2022.

La alcaldesa,  
Purificación Fernández Martínez

\* \* \*



ANEXO I

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

D/D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º ....., y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en ....., teléfono ....., correo electrónico .....

EXPONGO:

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

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

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

.....  
.....

Documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados.

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 20...

(Fecha y Firma)

ALCALDESA DE VALLE DE LAS NAVA (BURGOS). –



ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO,  
CON CARÁCTER INTERINO, EN EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO/AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS

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

Expongo: Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto n.º ..... en el procedimiento de selección arriba indicado. De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que: (Marcar X lo que proceda).

- Acepto ser propuesto/a para el nombramiento.
- Renuncio a ser propuesto/a para el nombramiento.

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

(Firma del/a interesado/a)