



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SASAMÓN

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Sasamón, de fecha 15 de julio de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión del puesto vacante de Secretaría-Intervención de este ayuntamiento, Secretaría, clase tercera, en régimen de interinidad, mediante concurso de méritos, debido a razones justificadas de necesidad y urgencia, 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 para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el artículo 53.1 del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, 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.

A estos efectos se da publicidad a las citadas bases reguladoras del concurso y 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, según a continuación se transcriben.

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA INTERVENCIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE SASAMÓN (BURGOS)

Siendo inminente la vacante en la plaza de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento de Sasamón, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, 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, artículo 53.1 del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y 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 la Alcaldía/Presidencia de fecha 16 de julio de 2022, se aprueban las siguientes bases que rigen el proceso de selección de funcionario interino mediante sistema de concurso:

Primera. – Características del puesto.

Se convoca concurso de méritos para cubrir por funcionario interino el puesto de Secretaría-Intervención, clase tercera, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino: 26.



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, de 16 de marzo.

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 I, al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sasamón (Burgos), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Sasamón (Burgos) de manera presencial o a través de la propia página web www.sasamon.es, 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, junto con la titulación exigida para el acceso al puesto y la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono así como una dirección de correo electrónico, para su rápida localización y, en su caso, convocatoria a las pruebas selectivas.

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 Diputación Provincial 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 funcionario 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) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del título universitario de grado, en la forma regulada en el artículo 18 Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo de RJFALHN.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



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, que deberán ser objetivos y adecuados a las características del puesto y poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes, ajustándose al siguiente baremo:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la 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 A1 y A2, 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 C1 y C2, 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 A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 punto 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 C1 y C2 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, incluyéndose los impartidos por centros de formación de cualquier administración pública, y aquellos que no teniendo consideración de administración pública sean centros de



formación de los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de administración local o hayan sido convocados 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: aplicaciones informáticas propias de las funciones de Secretaría-Intervención, Haciendas Locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, Tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo y prevención ambiental, contratación administrativa, personal al servicio de la administración local, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, 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. Si así lo estimase conveniente o necesario, la Comisión de Selección podrá realizar pruebas teóricas y/o prácticas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, o bien entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales, estableciendo previamente la correspondiente valoración que no podrá superar el máximo de 3 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración que se obtenga de la realización de las pruebas se sumará al resto de puntuaciones obtenidas por los aspirantes, hasta un máximo de tres puntos.

La convocatoria de pruebas y entrevistas se comunicará a los interesados con una antelación mínima de 3 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.

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.

En relación con acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional, especialmente los prestados como funcionario o 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, del MAP, o del organismo correspondiente, 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.



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 del órgano de selección.

La comisión del 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. – Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

1. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la corporación, si no lo hubiese hecho anteriormente, la siguiente documentación:

– Copia del Documento Nacional de Identidad.

– Título académico exigido como requisito para el acceso.

– Declaración jurada 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 normal ejercicio de las funciones del puesto.

– 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.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, la Presidencia de la corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

2. 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 el modelo que figura en esta convocatoria. 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 de un plazo máximo de 24 horas desde el 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.

3. Finalizado este proceso, la comisión de selección propondrá a la corporación el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes de acuerdo con la puntuación obtenida.

Se formulará la consiguiente propuesta a la Presidencia de la corporación y, de acuerdo con la misma, el alcalde/presidente dictará la resolución correspondiente, 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.

Séptima. – Toma de posesión.

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.

Octava. – Declaración de proceso de selección desierto.

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

Novena. – Cese del funcionario interino.

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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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 a 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 Sasamón, a 15 de julio de 2022.

El alcalde presidente,
Luis Fernando Sadornil Simón

* * *



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 SASAMÓN (BURGOS)

D/D.^a, con DNI, y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en, del municipio de, provincia de, con teléfono móvil y correo electrónico, ante el Ayuntamiento de Sasamón, comparezco y

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión de la plaza de Secretaría-Intervención de clase 3.^a del Ayuntamiento de Sasamón, en régimen de interinidad, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha, al número

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

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 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 2022.

Fdo.:

* * *



ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO,
CON CARÁCTER INTERINO, EN EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE SASAMÓN (BURGOS)

D/D.^a, con DNI, y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en, del municipio de, provincia de, con teléfono móvil y correo electrónico, ante el Ayuntamiento de Sasamón (Burgos), comparezco y

EXPONGO:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto n.ºen 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 2022.

Fdo.: