



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir la vacante producida, 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.

##### BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS

Producida la vacante en la plaza de Secretaría-Intervención del excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias, 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 (en adelante TREBEP), 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 (en adelante RFHN) 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 de fecha 11 de abril de 2023, 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 y realización de pruebas que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar, para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal de la subescala de Secretaría-Intervención, grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26.

El puesto de Secretaría-Intervención convocado conlleva las funciones de Secretaría-Intervención de las entidades locales menores existentes.

La interinidad se extinguirá por la cobertura de la plaza por funcionario de habilitación de carácter nacional, cese o revocación en los casos y formas previstos en el Real Decreto 128/2018.

##### *Segunda. – Sistema de selección.*

Concurso de méritos y realización de pruebas que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.



*Tercera. – Lugar y 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 excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias, mediante la presentación en el Registro de Entrada de la sede electrónica de esta entidad 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, junto con la titulación exigida para el acceso al puesto y la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Esta documentación consistirá en títulos y certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias para la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Asimismo, la presentación a esta convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas del proceso selectivo.

Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder convocarles, en su caso, 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 alcalde-presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias 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.

La presentación de instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a sus bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios podrán ser publicados en el tablón de anuncios del excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias.

*Cuarta. – 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 del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, de RFHN.

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.

*Quinta. – Baremo de méritos.*

1. – En la fase de concurso del procedimiento de selección, los méritos 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 inferior 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 dicha subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a inferior 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 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 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 el certificado emitido al efecto).

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 curso entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Por curso entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Por curso superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. Para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo la comisión de valoración podrá realizar las siguientes pruebas:

– Teórica: contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la comisión de valoración en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse: organización y funcionamiento de las entidades locales, procedimiento administrativo, patrimonio y contratos administrativos, personal al servicio de las administraciones públicas, urbanismo y medio ambiente, y haciendas locales.

– Práctica: resolución de un supuesto práctico, para el que se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados.

El ejercicio será leído por el aspirante ante la comisión, que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

Cada prueba se valorará 1,5 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de dos días hábiles.

Las pruebas teórica y práctica puntuarán con un máximo de 1,5 puntos por cada ejercicio y el resultado se sumará a la puntuación obtenida en la fase de concurso por cada aspirante.



2. – Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos, funcionarios o autoridades competentes a este fin o mediante copias autenticadas.

En relación con la 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 Junta de Castilla y León o comunidad autónoma correspondiente, o del MAP. En la documentación que se presente deberá constar expresamente acreditada 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. En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

Los mismos requisitos deberá cumplir la acreditación de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas, en cuyo certificado de servicios deberá constar expresamente el grupo de clasificación del personal funcionario o el equivalente si se trata de personal laboral.

*Sexta. – Composición del órgano de selección.*

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Vocal: funcionario del subgrupo A1 en situación de servicio activo a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.
- Vocal: funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o secretario y sus suplentes recaerá en el vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden.

Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias reguladas en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en la citada ley.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.



Los componentes del tribunal tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

*Séptima. – 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 (anexo II). 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 respuesta en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

3. – La comisión de selección propondrá a la corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida. De acuerdo con dicha propuesta, el presidente dictará la resolución correspondiente, remitiendo la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Administración Local de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.



El presidente de la corporación hará público a través del tablón de anuncios de la sede electrónica el resultado de la selección y el nombramiento efectuado.

*Octava. – Toma de posesión.*

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 correspondiente nombramiento.

*Novena. – Proceso desierto.*

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

*Décima. – Cese.*

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto por la concurrencia de alguna de las causas previstas en la legislación aplicable al personal interino según lo dispuesto en la normativa vigente, todas ellas sin derecho a compensación alguna.

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

*Decimoprimera. – Normas supletorias.*

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.

*Decimosegunda. – Recursos.*

Contra los actos y acuerdos que se deriven de la presente convocatoria que no agoten la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la presidencia de la corporación.



Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. señor alcalde-presidente, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que puedan interponer directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos.

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.

*Decimotercera. – Protección de datos de carácter personal.*

La participación en el presente proceso selectivo, implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo este ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección. El excelentísimo Ayuntamiento de Covarrubias, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

*Decimocuarta. – Referencias genéricas.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la gramática y recomendaciones de la Real Academia de la Lengua Española y al uso generalmente admitido, en aras a la agilidad lingüística.

En Covarrubias, a 11 de abril de 2023.

El alcalde-presidente,  
Juan Eugenio Cano Muñoz

\* \* \*



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 COVARRUBIAS

D/D.ª ....., con D.N.I. ...., y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en ....., teléfono ..... y correo electrónico .....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de esa entidad local, 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 aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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 .....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COVARRUBIAS (BURGOS).-

CONSENTIMIENTO y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Diputación Provincial va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Responsable: Diputación Provincial de Burgos. Finalidad principal: tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Diputación. Destinatarios: los datos se remitirán a la Junta de Castilla y León. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos: tiene derecho de acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

\* \* \*



ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER INTERINO, EN EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, CLASE TERCERA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

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 mí 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 aspirante)