



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2023-0135 de fecha 21 de julio de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de secretaria-intervención, para este Ayuntamiento de Arlanzón, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

*Primera.* – Características del puesto: se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de secretaria-intervención de clase tercera, de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención grupo A, nivel de complemento de destino 26.

*Segunda.* – Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes a la Presidencia de esta corporación, presentándolas en el registro de este ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito a la Sra. presidenta de la corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento 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) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de (conforme al 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).
- 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:

1.1.1. A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.2. 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:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.1. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

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:

1.3.1. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.



1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

2. – Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

*Quinta.* – Composición del órgano de selección: la comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: un funcionario perteneciente al subgrupo A1.
- b) Vocal: un funcionario de la administración de la Comunidad de Castilla y León, subgrupo A1.
- c) Vocal secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

Los presidentes de las corporaciones locales interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la Comisión de Selección con voz, pero sin voto.

*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 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.

*Séptima.* – 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 a la Dirección General competente, 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 la recepción en la corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

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

*Décima.* – 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.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este ayuntamiento: (<http://arlanzon.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 alcaldesa 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar distinto, 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 interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Arlanzón, a 21 de julio de 2023.

La alcaldesa,  
Marta Santamaría Fernández

\* \* \*



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 ARLANZÓN

D/D.<sup>a</sup>....., con DNI....., y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en....., y teléfono ....., con correo electrónico .....

EXPONGO:

– Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Arlanzón (Burgos) cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º..... 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, 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 del Ayuntamiento de Arlanzón.

En ....., a .....de ..... de 20.....

(fecha y firma).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARLANZÓN. –