



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE CARCEDO DE BUREBA Y RUBLACEDO DE ABAJO

Por resolución del presidente de la Agrupación de Municipios de Carcedo de Bureba y Rublacedo de Abajo (Burgos), de fecha 29 de agosto de 2023, se aprobaron las bases y convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de secretario-interventor mediante sistema de concurso para cubrir la vacante de esta agrupación secretarial.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

«BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE CARCEDO DE BUREBA Y RUBLACEDO DE ABAJO (BURGOS)

Producida la vacante en la plaza de Secretaría de esta agrupación, 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, hasta que se produzca la plena entrada en vigor del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por Decreto de la Presidencia de fecha 29 de agosto de 2023, 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 Secretaría-Intervención de clase tercera de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 20.

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 presentación de solicitudes:* los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes –conforme al modelo que se acompaña como anexo I– al presidente de esta corporación, presentándolas en el Registro de este ayuntamiento 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, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en la base 3.ª c). Esta documentación consistirá en certificados originales emitidos por los órganos competentes o copias compulsadas o autenticadas de los títulos, diplomas y certificados.

Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder realizar comunicaciones o convocatorias a pruebas selectivas o entrevista, si las hubiese.

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:* 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 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, (conforme al artículo 18 del Real Decreto 28/2018).
- 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:
    - 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 punto 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, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier administración pública y aquellos que no teniendo consideración de administración pública hayan sido realizados en centros de formación de Colegios Oficiales de secretarios, interventores y tesoreros de la administración local, FEMP o federaciones regionales de municipios 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: haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico financiera local), contratación administrativa o patrimonial y plataformas de tramitación o comunicación de la información municipal, organización y funcionamiento, urbanismo, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, 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. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 4,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica implantado en la provincia, en alguna entidad local, hasta un máximo de 2 puntos.

- Hasta 6 meses: 0,15 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.
- De más de 1 año hasta 3: 1 punto.
- De más de 3 años: 2 puntos.

b) Asesoramiento y gestión de asuntos administrativos en municipios y entidades locales menores, hasta un máximo de 2 puntos.

- Municipios: 1 punto por año.
- Municipios que cuenten con hasta 5 entidades locales menores: 0,1 punto por año.
- Municipios que cuenten con hasta 10 entidades locales menores: 0,2 puntos por año.
- Municipios que cuenten con 11 o más entidades locales menores: 0,5 puntos por año.

1.5. Si así los 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 2 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 órganos competentes o copias autenticadas.

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. En el certificado deberá constar fehacientemente 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.

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 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 de carácter nacional, que actuará como secretario.

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.

*Sexta. –*

6.1. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la corporación 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.

6.2. Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por teléfono o correo electrónico si lo anterior no fuese posible, 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.

6.3. 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 de administración local, que resolverá definitivamente.

El presidente de la corporación hará público en el tablón de anuncios del ayuntamiento el nombramiento efectuado.

*Séptima.* – 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.

*Octava.* – La corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección de administración local competente declare el proceso desierto el proceso de selección.

*Novena.* – 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.

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 Carcedo de Bureba, a 29 de abril de 2023.

El alcalde,  
José Luis Ruiz García

\* \* \*



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/AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ..... (BURGOS)

D/D.ª ....., 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/agrupación de municipios de ....., 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 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 ese ayuntamiento/agrupación.

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

(Fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPIOS (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 DNI n.º ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle ....., n.º ....., localidad ....., provincia ....., CP: ....., 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)