

# Administración Local

## Ayuntamientos

### BORRENES

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en su sesión de fecha 4 de mayo de 2021 se aprobaron las [Bases y la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad, del puesto de Secretaria-Intervención](#), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante sistema de concurso, con la finalidad de cubrir la próxima vacante que se producirá en el mismo.

Se adjuntan las Bases Regulatoras que regirán la convocatoria:

#### BASES POR LA QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA INTERVENCIÓN DE ESTA CORPORACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se establece el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005, 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 acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

##### *Primera.- Características del puesto:*

1.1.- Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

##### *Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:*

2.1.- Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al alcalde Presidente de este Ayuntamiento presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Borrenes o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, según lo establecido en la base quinta, apartado 1.

2.2.- 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 este, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

##### *Tercera.- Requisitos para participar en la selección:*

3.1.- 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 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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) Titulación: estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho comunitario.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

4.2.- En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento ([www.borrenes.sedelectronica.es](http://www.borrenes.sedelectronica.es)), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

4.3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.borrenes.sedelectronica.es](http://www.borrenes.sedelectronica.es)). En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

4.4.- En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.borrenes.sedelectronica.es](http://www.borrenes.sedelectronica.es)) haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

*Quinta.- Baremo de méritos:*

5.1.- 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 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:

- 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:

Por haber utilizado la aplicación informática “Gestiona” de Espúblico:

- Hasta 12 meses: 0,25 puntos.
- De 12 meses a 30 meses: 0,75 puntos.
- Más de 30 meses: 1,50 puntos.

Por haber manejado la aplicación contables sicalwin de Aytos.:

- Hasta 18 meses: 0,25 puntos.
- De 18 meses a 3 años: 0,75 puntos.
- Más de 3 años: 1,50 puntos.

5.2.– Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes, o copias auténticas, que se deberán adjuntar a la solicitud.

5.3.- En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará certificado de vida Laboral.

*Sexta.- Composición del órgano de selección:*

6.1.- La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Vocal: un funcionario propuesto por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios pertenecientes al subgrupo A1.

Vocal Secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

*Séptima. Documentación a presentar por el aspirante que resulte seleccionado.*

7.1.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la Comisión de selección que contiene la propuesta, la siguiente documentación:

1. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
2. Copia auténtica de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
3. 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.
4. Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
5. Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

*Octava.– Propuesta de selección.*

8.1.- La Comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida a los efectos de que la Dirección General efectúe el nombramiento del que corresponda, en el supuesto de que el candidato seleccionado o, en su caso, los candidatos suplentes que le precedan, no acrediten los requisitos necesarios para tomar parte en la selección, no tomen posesión en el plazo establecido o manifiesten por escrito su renuncia al nombramiento.

8.2.- De acuerdo con la propuesta de la comisión de selección, el Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.

8.3.- La Alcaldía hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

*Novena.– Toma de posesión.*

9.1.- 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.

*Décima.– Procedimiento en caso de empate.*

10.1.- En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.1 de la base quinta. De persistir el empate, se dirimirá éste a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.2. De continuar el empate se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.4. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

*Undécima.– Cese del funcionario/a interino/a.*

11.1.- El/la funcionario/a interino/a cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

[www.duleon.es/bop](http://www.duleon.es/bop) [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

11.2.- En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección General competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

*Duodécima.– Impugnación de la convocatoria.*

12.1.- Las presentes Bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE BORRENES.

D./D.ª ....., con DNI ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....., y teléfono ....., expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Borrenes (León), cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha.....

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

Que aporto 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, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Aporto documentos acreditativos (originales o copias auténticas) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones Públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento.)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

SR. ALCALDE AYUNTAMIENTO DE BORRENES (LEÓN).

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 el Alcalde 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 los de León que, en reparto, corresponda, 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.

Borrenes, a 4 de mayo de 2021.–El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

18074