

Martes, 28 de diciembre de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Aliseda

#### **ANUNCIO. Bases para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención.**

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación del concurso-oposición para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Aliseda (Cáceres) mediante nombramiento interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
2. El nombramiento será válido hasta tanto la plaza sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que tenga carácter prioritario al nombramiento interino.
3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A, subgrupo A1, las retribuciones complementarias determinadas en la relación de puestos de trabajo y/o consignadas en el presupuesto municipal.

##### 2. Condiciones de las personas aspirantes.

Para la admisión en la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad. Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el artículo 19.1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que se remite a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de personas trabajadoras.
2. Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.



Martes, 28 de diciembre de 2021

3. Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder del límite establecido en las disposiciones legales vigentes para la jubilación forzosa.
4. Habilitación. No haber sido persona separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
5. Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En relación con lo anterior, se aportará el título de licenciado/a o grado; en ausencia de título, el resguardo acreditativo de haberlo solicitado y haber abonado las tasas para su expedición. En caso de duda, se aportará, igualmente, una certificación del expediente académico, para comprobar que efectivamente se ha cursado una carrera universitaria de 4 años.

Quienes sean aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a 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.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario interino.

### 3. Tribunal de selección.

El Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros, todos/as ellos/as con titulación igual o superior a la de la plaza convocada y serán funcionarios/as de carrera de las respectivas Administraciones Públicas:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, designado/a a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.



Martes, 28 de diciembre de 2021

- Vocales:

- Un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, designado a propuesta del Colegio de Secretarios/as, Interventores/as y Tesoreros/as de la provincia de Cáceres.
- Un/a funcionario/a designado/a por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Extremadura, en representación de la misma.
- Un/a funcionario/a de la escala de habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, designado a propuesta de la Diputación de Cáceres.
- Un/a funcionario/a de carrera del grupo de titulación del puesto, en posesión de alguna de las titulaciones exigidas para el acceso al referido puesto.

- Secretario/a: será nombrado/a por la Alcaldía-Presidencia de entre alguno/a de los/as vocales que pertenezca a la escala de habilitados nacionales.

El Tribunal estará compuesto por los/as titulares y los/as respectivos/as suplentes que simultáneamente habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será conforme con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, con notificación a la autoridad convocante.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

#### 4. Solicitudes.

1. Las instancias solicitando formar parte de este proceso selectivo, en la que quienes sean aspirantes manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base II, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aliseda (Cáceres), en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en



Martes, 28 de diciembre de 2021

el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.
3. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
  - a. Copia del D.N.I. o del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
  - b. Justificante bancario, en su caso, de haber abonado la tasa legalmente establecida.
  - c. Copia de la titulación exigida.
  - d. Copias de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

**<https://aliseda.sedelectronica.es>**

la lista provisional de personas admitidas y excluidas, otorgándose un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles.

2. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones a la lista provisional se expondrá igualmente en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

#### 5. Procedimiento selectivo y calificación.

- 5.1. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

##### CONCURSO-OPOSICIÓN:

1. OPOSICIÓN: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que el tribunal señale, de uno o más supuestos prácticos relacionados con las materias objeto del puesto de trabajo, que será propuesto por el tribunal en el momento previo a la celebración del examen, conforme al temario de la subescala de Secretaría- Intervención, aprobado por la Orden del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, TFP/374/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan



Martes, 28 de diciembre de 2021

pruebas selectivas para el acceso libre a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (B.O.E. n.º 78, de 1 de abril 2019).

Se pueden utilizar los textos legales que la persona aspirante considere necesarios a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios; así como máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio para quienes sean aspirantes y será calificado por el tribunal de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no tengan una puntuación mínima de 5 puntos.

## 2. CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y tomará en cuenta la valoración de los siguientes méritos, asignándose una puntuación máxima de 4 puntos:

1) Por cada mes completo de servicios prestados por el aspirante con nombramiento interino en puestos reservados en Entidades Locales, hasta un máximo de 2,00 puntos:

- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,04 puntos por mes de servicio.
- Si se trata de puestos reservados a la subescala de Secretaría o de Intervención: 0,02 puntos por mes de servicio.

2) Por haber aprobado alguno de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio con competencias en Administraciones Públicas o por la Comunidad Autónoma para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,5 puntos por ejercicio, con un máximo de 1,00 puntos (\*).

3) Por haber aprobado alguna de las pruebas selectivas correspondientes para la formación de lista de espera para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría- Intervención, convocadas por las Comunidades Autónomas: 0,25 puntos por prueba hasta un máximo de 0,50 puntos.

(\*). No serán puntuables los mismos ejercicios aprobados en convocatorias diferentes.

4) Por asistencia a cursos, jornadas, másteres o seminarios impartidos por centros oficiales o en colaboración con los mismos, realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 0,5 puntos:



Martes, 28 de diciembre de 2021

- De 20 a 40 horas: 0,1 puntos cada uno.
- De 41 a 100 horas: 0,2 puntos cada uno.
- De 101 horas en adelante: 0,30 puntos cada uno.

Los que tengan una duración inferior a 20 horas o aquellos en los que no conste duración concreta, no se valorarán.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Justificación de méritos.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- a. Los servicios prestados como Secretario-Interventor, Secretario o Interventor en entidades locales, mediante certificación de la secretaría de la entidad local que corresponda, así como original o copia auténtica del nombramiento otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o del Ministerio que lo hubiere expedido, junto con el acta de la toma de posesión y del cese, en su caso.
- b. Los cursos de formación mediante copia auténtica.
- c. Los ejercicios superados en las pruebas selectivas para la formación de lista de espera para la provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante certificación expedida por el Tribunal selectivo u órgano competente a quien corresponda su expedición.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.5 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función pública de Extremadura, el concurso-oposición consistirá en la práctica sucesiva de ambos sistemas, en la cual precederá la fase de oposición.

5.3. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo componen.

6. Relación de personas aprobadas y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, así como el/la aspirante que haya superado las pruebas selectivas, otorgando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Resueltas las reclamaciones, en su caso, o transcurrido dicho plazo sin haberse presentado ninguna, el



Martes, 28 de diciembre de 2021

Tribunal elevará a definitiva la lista de aprobados y lo elevará a la Presidencia de la Corporación para que remita a la Junta de Extremadura propuesta de nombramiento interino a favor del mismo.

Todo ello, siempre que, según lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, no fuese posible la provisión del puesto en cuestión por los procedimientos previstos en los artículos 49, 50 y 51 del citado Real Decreto, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

### 7. Toma de posesión.

Una vez recibida en el Ayuntamiento la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá a la persona interesada para la toma de posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, de acuerdo con el artículo 11.8 del Decreto 162/2018, de 2 de octubre, sobre el procedimiento de selección y nombramientos con carácter interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si dicha persona interesada no compareciese dentro del citado plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento interino/a a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de puntuación obtenida, y siempre que la misma haya superado la fase de oposición.

### 8. Indemnizaciones por asistencia.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

### 9. Impugnación de la convocatoria.

La presente convocatoria y actos administrativos que 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.

### 10. Relación de personas candidatas.

Una vez finalizada la calificación del proceso selectivo y a los efectos de lo previsto en la base VII, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web de la corporación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso de



Martes, 28 de diciembre de 2021

selección por orden de puntuación, constituyéndose una relación de personas candidatas para la provisión interina del citado puesto, que tendrá una vigencia máxima de dos años.

Si alguno/a de los/as miembros que conforman dicha lista renunciase a cualquier llamamiento, pasará directamente a ocupar el último puesto en la citada lista.

Aliseda, 17 de diciembre de 2021

Ángel Gordo Gómez

ALCALDE-PRESIDENTE



Martes, 28 de diciembre de 2021

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE ALISEDA**

Ayuntamiento de Aliseda

Sello de Registro

### 1.- CONVOCATORIA

|                      |                      |                      |  |           |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|-----------|
| PUBLICACION B.O.P.   |                      |                      | Escala<br>PERSONAL FUNCIONARIO DE<br>ADMINISTRACIÓN LOCAL CON<br>HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL | Subescala |
| Día                  | Mes                  | Año                  |  |           |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |           |

### 2.- DATOS PERSONALES

|                          |                         |                                 |                      |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------|
| D.N.I.                   | Primer apellido         | Segundo apellido                | Nombre               |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/>            | <input type="text"/> |
| Fecha de nacimiento      |                         |                                 | Domicilio:           |
| Día                      | Mes                     | Año                             |                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/>            | <input type="text"/> |
| Municipio                | Código Postal           | Provincia                       |                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="text"/>            |                      |
| Nacionalidad             | Teléfono 1              | Sexo:                           |                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    | <input type="checkbox"/> Mujer  |                      |
|                          | Teléfono 2              | <input type="checkbox"/> Hombre |                      |
|                          | <input type="text"/>    |                                 |                      |
| Descripción discapacidad | Adaptación que solicita |                                 |                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>    |                                 |                      |

### 3.- TITULACIÓN ACADÉMICA

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Título               | Centro de expedición |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

1



Martes, 28 de diciembre de 2021

Ayuntamiento de Aliseda

#### 4- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Copia del D.N.I. o de documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante.
- Justificante bancario de haber abonado la tasa legalmente establecida.
- Copia u original de la titulación exigida.
- Copias u originales de la documentación acreditativa de los méritos alegados por las personas aspirantes.

La persona abajo firmante solicita ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la convocatoria anteriormente citada.

#### CLÁUSULAS DE PROTECCIÓN DE DATOS:

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso/formulario correspondiente al Ayuntamiento de Aliseda, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016.

#### **Responsable del tratamiento**

- **Responsable:** Ayuntamiento de Aliseda
- **Dirección:** Plaza Mayor, nº 1
- **Teléfono:** 927277002
- **Correo electrónico:** ayuntamiento@aliseda.es
- **Datos de contacto de la persona delegada de protección de datos:** Alcalde-Presidente

#### **Finalidad del tratamiento de los datos personales**

Serán tratados con las siguientes finalidades:

Cubrir los puestos de personal de Secretaria-Intervención que estén vacantes o en situación asimilada a la vacante.

#### **Legitimación para el tratamiento de sus datos**

La base legal para los tratamientos indicados es:

RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a quien sea responsable del tratamiento.

Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **Tiempo de mantenimiento de los datos personales**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

#### **Personas destinatarias a las que se comunicarán sus datos**

Los datos personales podrán ser comunicados a:

Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento de la persona interesada, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento a la persona interesada, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

#### **Transferencias internacionales de datos**

No están previstas transferencias internacionales de datos.



Martes, 28 de diciembre de 2021

### **Derechos en relación con el tratamiento de datos**

*Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o la persona interesada retire el consentimiento otorgado.*

*En determinados supuestos la persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.*

*En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o a quien resulte responsable de tratamiento que designe.*

*Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.*

*El Ayuntamiento de Aliseda dispone de formularios para el ejercicio de derechos que pueden ser solicitados en: oficinas del Ayuntamiento de Aliseda o utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.*

*Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".*

*Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.*

*El plazo máximo para resolver es de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma.*

*En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.*

En  a  de  de

(Firma)

**AYUNTAMIENTO DE ALISEDA  
PLAZA MAYOR, Nº 1  
10550 ALISEDA (CÁCERES)**

