

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA

Bases que habrán de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de un funcionario interino, para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría del Ayuntamiento

201907050071663

II.B.298

En cumplimiento de lo acordado por Resolución de Alcaldía adoptada con fecha 4 de julio de 2019, por medio del presente anuncio se hace pública la siguiente Convocatoria:

No habiendo concurrido ningún FHN a la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número 68 de 8 de junio de 2019, para la cobertura con carácter temporal del puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada (La Rioja), mediante comisión de servicios, acumulación o nombramiento provisional, debido a la ausencia superior a un mes de la Secretaria titular, y con el fin de cubrir, de manera urgente, las necesidades derivadas del desempeño de las funciones reservadas correspondientes al puesto de Secretaría, y conforme a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, se acuerda convocar proceso selectivo para la selección, mediante el sistema de concurso, de funcionario/a para proveer en régimen de interinidad el puesto de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, con sujeción a las siguientes Bases:

Primera. Objeto.

1.1.- La selección mediante concurso, con carácter interino, del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada (La Rioja), Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (Grupo A1. Nivel 28), y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Política Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 53 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.

Funciones: Las previstas con carácter general en el artículo 3 del citado RD 128/2018.

1.2.- La presente convocatoria se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/board>).

1.3.- Es objeto también de estas bases la constitución de una bolsa de interinidad para el hipotético nombramiento futuro de funcionarios interinos, en los términos establecidos en la base décima.

Las presentes bases contienen las normas de creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo durante toda su vigencia.

Segunda. Requisitos aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente homologación del título. 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 de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 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).

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base, así como los méritos invocados, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. *Solicitudes, documentación y plazos.*

3.1.- Las solicitudes de participación en las pruebas selectivas deberán ajustarse al modelo oficial suministrado por el Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada. Así mismo en la instancia se especificará el número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto a efectos de los establecido en la base 10.3..

3.2.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, ajustándose al modelo que figura en el anexo I en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y se podrán presentar:

a) en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, Plaza España nº 4, 26250 Santo Domingo de la Calzada, en el horario de 9.00 a 14.00 horas, de cualquiera de los días laborables (de lunes a viernes),

b) a través de la sede electrónica en la dirección <http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es>, mediante el modelo de instancia general, al que se adjuntará el resto de documentos requeridos (entre ellos el modelo de solicitud anexo I),

c) o bien por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. En caso de ser presentadas en Oficina de Correos, las instancias deberán ser presentadas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud de participación los interesados acompañarán el anexo II (autobaremación) cumplimentado, señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

3.4.- Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

3.5.- Para ser admitido al presente procedimiento, las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

c) Fotocopia (*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta.

(*) Para ser admitidas las fotocopias que se aporten deberá adjuntarse debidamente cumplimentada la declaración responsable sobre la autenticidad de los documentos presentados que acompaña a las presentes bases como anexo III, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

d) Anexo II debidamente suscrito.

La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, otorgando un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

4.2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos

del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada.

4.3.- Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada.

Quinta. Órgano de selección.

5.1.- El Tribunal estará formado por un número impar de miembros, no inferior a tres, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

5.2.- El Presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

En caso de ser necesario, el Ayuntamiento podrá acudir al auxilio de otras administraciones para la composición del Tribunal calificador.

5.3.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

5.4.- El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

5.5.- Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

5.6.- Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Sexta. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso. Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 6 puntos). Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias:

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 2,00 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención, reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 1,50 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de Secretaría de Administración Local: 1,00 punto.

-Por cada ejercicio superado en procesos que tuvieran como objeto la constitución de una bolsa para la cobertura en régimen de interinidad del puesto de Secretaría/Secretaría-Intervención: 0,50 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

B) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos):

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,12 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Vicesecretaría, en ayuntamientos cuya Secretaría pertenezca a la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,09 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,07 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 ó A2 que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar la experiencia como funcionario de puesto reservado a funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, será preciso además presentar la resolución del nombramiento efectuada por el órgano competente de la comunidad autónoma respectiva.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Los aspirantes que no obtengan un mínimo de 1,5 puntos tras la suma de las puntuaciones obtenidas, exclusivamente, en los apartados A y B anteriores, quedarán excluidos del proceso de selección, y no podrán formar parte de la bolsa de interinidad.

Si ningún aspirante alcanzara dicha puntuación mínima de 1,5 puntos, el concurso se declarará desierto.

No serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador los méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Séptima. Resultados provisionales.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Octava. Calificación definitiva.

8.1.- Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada.

8.2.- El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de superación de pruebas selectivas, en tercer lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Novena. Presentación de documentos.

9.1.- El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos requeridos en la propuesta de nombramiento. De entre la documentación a aportar, se le requerirá en todo caso la presentación de una declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente, así como una certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para el nombramiento como Secretario interino que será remitida a la Dirección General de Política Local.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

9.2.- Quien dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Interinidad.

10.1.- El Tribunal calificador elevará propuesta de creación de Bolsa de Interinos con el resto de aspirantes presentados y no propuestos para ocupar el puesto, ordenados según la puntuación definitiva obtenida. Dicha bolsa será aprobada por resolución de la Alcaldía Presidencia y tendrá por finalidad el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as del puesto de Secretario, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local

con habilitación de carácter nacional o deje de ser prestada por el funcionario/a interino/a nombrado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

10.2.- La bolsa de trabajo resultante del presente proceso selectivo entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por la Dirección General de Política Local.

10.3.- El orden de llamamiento de los aspirantes que pasen a formar parte de la bolsa de interinidad será el que figure en la bolsa. Los interesados deberán mantener constantemente actualizados los datos de contacto facilitados al Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, decayendo en todo derecho que pudiera ostentar quien, por incumplimiento de la obligación anterior, no haya podido conocer y atender el llamamiento practicado.

Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico y por teléfono. De no ser posible contactar con el aspirante en el número de teléfono o dirección de correo electrónico designado a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta en el plazo concedido a tal efecto, quedará automáticamente excluido de la Bolsa, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.

Idéntico criterio al reflejado en el párrafo anterior resultará de aplicación a la hora de cubrir posibles bajas o renunciaciones que se produzcan.

10.4.- Son causas que darán lugar a la exclusión de la bolsa de interinidad la no aceptación del llamamiento, la renuncia injustificada del aspirante, o la no toma de posesión en el plazo concedido para ello, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación, salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

10.5.a) Enfermedad o incapacidad temporal.

10.5.b) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

10.5.c) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

10.5.d) Contrato laboral en vigor en el sector privado.

En los dos primeros casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca nueva vacante, y en el tercer y cuarto caso pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario, será excluido de la lista. En todos estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles.

En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar por la reincorporación de la funcionaria titular del puesto, pasará a la lista de reserva ocupando el primer lugar.

10.5.- En caso de quedar vacante el puesto de Secretario, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base novena, procediendo conforme se establece en la misma.

Undécima. Propuesta de nombramiento.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para el nombramiento como Secretario interino que será remitida a la Dirección General de Política Local del Gobierno de La Rioja para su nombramiento como Secretario Interino por ésta.

Duodécima. Duración de la interinidad e incidencias.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Decimotercera. Incidencias.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Decimocuarta. Recursos.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Logroño. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Decimoquinta. Protección de datos de carácter personal.

Todas aquellas personas que soliciten participar en el presente proceso selectivo deberán prestar consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal, marcando la casilla correspondiente que figura en el modelo de solicitud, informando a los interesados que se procederá a la publicación de todos los trámites administrativos que comprendan el mismo, con la finalidad de facilitar el acceso de los aspirantes a ellos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Santo Domingo de la Calzada a 4 de julio de 2019.- El Alcalde-Presidente, Javier Ruiz Bartolomé.

ANEXO I

Solicitud

Proceso selectivo para la provisión en régimen de interinidad del puesto de Secretaría

Datos personales (completar este impreso a máquina o con letra clara)

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Domicilio:		Localidad de residencia:
Dirección de correo electrónico:		
Teléfono:		DNI:

Expone:

Que vistas las bases que han de regir para la provisión del puesto de Secretaría con carácter interino y creación de bolsa de interinos.

Solicita:

Optar al proceso de selección de *(marcar con una 'x')*:

Secretario en régimen de interinidad

Documentación que se acompaña a esta solicitud *(marcar con una 'x')*:

- Copia de DNI
 Copia del Título Académico exigido
 Copia de la documentación acreditativa de la superación de pruebas selectivas
 Copia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional
 Copia de la documentación acreditativa de cursos de formación.
 Anexo II-Autobarefacción
 Anexo III-Declaración responsable

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento 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	Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/privacy.1 .

Declaración jurada
<p>El abajo firmante declara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, - que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos, - que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ___ de _____ de 2019.

Fdo.: _____

ANEXO II
Autobaremación

Proceso selectivo para la provisión en régimen de interinidad del puesto de Secretaría

Datos personales (completar este impreso a máquina o con letra clara)

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Domicilio:		Localidad de residencia:
Dirección de correo electrónico:		
Teléfono:		DNI:

Expone:

Que a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada en régimen de interinidad, efectúa la siguiente Autobaremación de méritos*:

A) Superación de pruebas selectivas (Puntuación Máxima 6 puntos).

- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, reservada a FALHN: ____ ejercicios x 2,00 puntos:.....
_____ puntos.
- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría-Intervención, reservada a FALHN: ____ ejercicios x 1,50 puntos:.....
_____ puntos.
- Ejercicios superados de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría de Administración Local: ____ ejercicios x 1,00 punto:.....
_____ puntos.
- Ejercicios superados en procesos que tuvieran como objeto la constitución de una bolsa para la cobertura en régimen de interinidad del puesto de Secretaría/Secretaría-Intervención: ____ ejercicios x 0,50 puntos:.....
_____ puntos.

Total puntuación pruebas selectivas..... _____ puntos.

B) Experiencia profesional (Puntuación máxima 6 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente comunidad autónoma: _____ meses completos x 0,12 puntos:.....
_____ puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Vicesecretaría, en ayuntamientos cuya Secretaría pertenezca a la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento conferido con la correspondiente comunidad autónoma: _____ meses completos x 0,09 puntos:.....
_____ puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento conferido por la correspondiente comunidad autónoma: _____ meses completos x 0,07 puntos:.....
_____ puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: _____ meses completos x 0,05 puntos:.....
_____ puntos.

Total puntuación experiencia profesional _____ puntos.

C) Cursos de formación (Puntuación máxima 4 puntos).

- Cursos donde no se mencione su duración en horas: _____ cursos por 0,08 puntos:
_____ puntos.
- De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: _____ cursos x 0,25 puntos:
_____ puntos.

- De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: _____ cursos x 0,40 puntos: puntos.
- De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: _____ cursos x 0,60 puntos: puntos.
- De duración superior a 100 horas lectivas: _____ cursos x 1,00 punto: puntos.

Total puntuación cursos de formación puntos.

Firma _____

* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento 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	Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://santodomingodelacalzada.sedelectronica.es/privacy.1 .

Declaración jurada

El abajo firmante declara:

- que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud,
- que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos,
- que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ___ de _____ de 2019.

Fdo.: _____

ANEXO III
Declaración responsable

D. / Da. _____ con DNI _____, declaro bajo mi responsabilidad, que todas las copias de los documentos que presento junto con la solicitud para optar al puesto de _____ coinciden fielmente con los originales que obran en mi poder.

En _____, a ____ de _____ de 2019.

Fdo.: _____

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 Alcalde de este Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, 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 Logroño, 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.