

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE ELBURGO****Convocatoria y bases, para la formación de bolsa de trabajo, con destino a la provisión del puesto de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Elburgo, con carácter interino**

Estando vacante el puesto de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Elburgo.

Habiéndose publicado en el BOTHA número. 85, de 27 de julio, la convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de secretaria-intervención del ayuntamiento reservado a funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

No disponiendo de personal funcionario de carrera de la plantilla, por lo que no es posible un nombramiento accidental para cubrir el puesto de secretaría-intervención.

Visto el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que establece en el punto 2 que “los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto”.

Visto el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, conforme al cual, punto 1: “Cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las corporaciones locales podrán proponer a la comunidad autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1”.

Por la presente, resuelvo ordenar la publicación de las citadas convocatoria y bases reguladoras, conforme al Anexo, para la provisión temporal del puesto de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Elburgo, mediante nombramiento interino, previa selección por concurso de méritos y formación de una bolsa de trabajo.

En Elburgo, a 27 de julio de 2026

*La Alcaldesa*

**NATIVIDAD LÓPEZ DE MUNAIN ALZOLA**

## ANEXO QUE SE CITA

**Bases reguladoras de la selección de personas candidatas y formación de bolsa de trabajo para cubrir por concurso de méritos, mediante nombramiento interino, el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Elburgo****Primera. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso de méritos, de las personas candidatas que integrarán la bolsa de trabajo destinada a cubrir, en su caso y mediante nombramiento interino, el puesto de secretaria intervención del Ayuntamiento de Elburgo.

La formación de la bolsa de trabajo no implica necesariamente que se vaya a realizar un nombramiento interino y el nombramiento que pueda derivarse de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario/a de carrera.

En todo caso, la administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario/a de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad (art. 10.4 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

**Segunda. Características del puesto**

Se convoca concurso de méritos para cubrir mediante personal interino:

Denominación y clase del puesto: Secretaría, Clase 3ª.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo: A1/A2.

Complemento de Destino: 26.

Perfil Lingüístico 3. C1 simétrico (C1,C1) Fecha de preceptividad: 26 de octubre de 2022.

**Tercera. Condiciones de las personas aspirantes**

- a) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Titulación: estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación universitaria de Grado (o equivalentes: licenciatura, ingeniería, arquitectura). Las personas 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, así como del perfil.
- d) Poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones asignadas al puesto a proveer y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de tales funciones.
- e) No haber sido separadas, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a,

o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. No haber sido inhabilitadas o situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en otro Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

g) Tener acreditado el perfil lingüístico C1 simétrico (C1,C1) o superior. A los efectos de acreditación de los perfiles lingüísticos se tendrán en cuenta el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

La acreditación corresponderá exclusivamente, a la persona candidata no previéndose la realización de pruebas para acreditar el perfil.

h) No podrá tomar parte el personal funcionario de carrera de la escala de administración local con habilitación de carácter nacional, independientemente de la subescala a la que pertenezcan y de la situación administrativa en que se encuentren.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias y la persona candidata propuesta deberá mantenerlos en el momento de su nombramiento.

#### **Cuarta. Solicitudes**

Las solicitudes que se sujetarán al modelo señalado en el anexo a las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Elburgo, Burgelu Hiribidea, 16, 01192 Elburgo / Burgelu, Araba (Araba/Álava), en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOTHA, en el Ayuntamiento de Elburgo, exclusivamente por la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://udalenegoitza.araba.eus/elburgo/web/inicioWebc.do?opcion=noreg&entidad=EL-BURGO&idioma=1>

Asimismo, se podrán presentar en cualquier otro de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud será requisito imprescindible presentar copia de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos de acceso (DNI, título de grado o equivalente y perfil lingüístico), y de los méritos alegados.

#### **Quinta. Admisión de candidatos/as**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos provisionalmente. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elburgo, se indicará la causa de la exclusión, y será elevada automáticamente a definitiva si no hubiera aspirantes excluidos o si, aun habiéndolos, no hubiesen presentado alegaciones en el plazo de cinco días hábiles desde la exposición pública de la lista.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, o eleve a definitiva la provisional, en su caso, la presidencia determinará el lugar y fecha de la constitución del tribunal calificador y su composición.

#### **Sexta. Descripción del proceso selectivo**

El proceso selectivo consistirá en un concurso en el que se valorarán los siguientes méritos:

A) Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas a la subescala de secretaría-intervención, en los últimos cinco años, 3 puntos, debiendo acreditarlo la persona solicitante durante el plazo de inscripción mediante certificación del órgano convocante de las pruebas,

con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

**B) Experiencia. Puntuación máxima, 6 puntos.**

Por cada mes completo de experiencia en puestos reservados a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención con nombramiento como personal interino o nombramiento accidental, realizado por el órgano competente: 0,1 punto.

Por cada mes completo de experiencia en puestos de trabajo funcionariales de las administraciones públicas, reservados a habilitados de otras subescalas o no reservados a funcionarios con habilitación nacional, clasificados en el grupo A, subgrupos A1/A2, de cuerpos generales, o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o las entidades locales: 0,05 puntos por mes. Se admitirán los servicios prestados en cuerpos especiales o escalas de administración especial, exclusivamente cuando la titulación exigida para el acceso a la misma sea la de derecho.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la secretaría de la entidad local correspondiente, junto con la copia auténtica u original del nombramiento otorgado por el órgano competente de las comunidades autónomas o diputaciones forales, en el caso de los nombramientos en puestos reservados a habilitados nacionales, y de certificado de servicios de la administración en que se prestaron servicios previos, en el resto de supuestos.

En los certificados constará la fecha de toma de posesión, la de cese, grupo, subgrupo, escala y periodo de servicios en días, meses y años.

No serán objeto de valoración aquellos servicios prestados simultáneamente en el tiempo con otros objeto de valoración.

**C) Titulaciones. Puntuación máxima, 4 puntos.**

Por las especiales funciones de los puestos se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo a la siguiente puntuación por cada una de las siguientes titulaciones:

— Título de Grado (MECES 2) en derecho: 2 puntos.

— Otras titulaciones (MECES 2) que versen sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos: 1 punto.

— Por cada título de master oficial (MECES 3) en derecho: 1 punto. En másteres oficiales (MECES 3) relativos a las ramas de conocimiento de las restantes titulaciones citadas anteriormente: 0,50 puntos.

Los grados o licenciaturas correspondientes a los citados campos de estudio serán los que figuren en el apartado de titulaciones del Ministerio competente en materia de Universidades.

Las licenciaturas en derecho (MECES 3) recibirán 3 puntos y las relativas a los restantes campos de estudio citados, 1,50 puntos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá haberse obtenido la correspondiente homologación conforme a lo dispuesto en Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración

de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

D) Cursos y másteres. Puntuación máxima, 2 puntos.

Por haber completado en los últimos diez años cursos o másteres relacionados con el puesto de trabajo, relativos, de forma directa, no transversal, a derecho administrativo, contratación pública, personal de las AAPP, bienes de las administraciones públicas, régimen local, derecho financiero y tributario local, gestión económico-financiera, presupuestaria y, contabilidad públicas, urbanismo y medio ambiente, impartidos u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública u otros centros de formación oficiales dependientes de administraciones públicas, así como universidades públicas o privadas y colegios oficiales.

- Por cada curso o título propio de universidad, de más de 749 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 500 y 749 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 100 y 499 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 25 y 99 horas: 0,1 puntos.

Las actividades de naturaleza diferente como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no serán objeto de valoración.

Cuando la duración de los cursos solo esté expresada en créditos ECTS, cada crédito se computará como 25 horas.

Cuando la duración solo esté expresada en créditos no ECTS, cada crédito se computará como 10 horas.

La acreditación de los másteres y cursos de formación se realizará mediante la presentación del certificado de la universidad correspondiente o la copia del título, junto con su programa. No serán objeto de valoración aquellos cursos de formación en los que no figuren ni las horas de duración ni los créditos o el programa del mismo. Tampoco serán valorables los que formen parte de carreras, grados o masters oficiales. En todo caso la documentación acreditativa deberá tener fecha anterior al plazo de presentación de instancias.

El tribunal calificador procederá a aprobar y publicar en los tablones de anuncios municipal y de la sede electrónica del Ayuntamiento Elburgo, la relación que contenga la valoración provisional de méritos, por orden de puntuación.

A igualdad de puntuación en la valoración de méritos, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- Haber aprobado algún ejercicio de las pruebas selectivas a la subescala de secretaría-intervención en los últimos cinco años
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia.
- Mayor puntuación en el apartado de titulaciones.
- Mayor puntuación en el apartado de cursos y másteres.
- Estar en posesión de grado (o licenciatura) en derecho.

Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el BOE en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración General del Estado. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo –«de», «del», «de la(s)»– independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva del proceso selectivo.

#### **Séptima. Gestión de la lista**

La bolsa de trabajo se conformará por los candidatos/as que hayan obtenido, conforme a la relación de valoración definitiva, al menos, 2 puntos.

Aprobada la bolsa de trabajo por resolución de la Alcaldía, será gestionada por el Ayuntamiento de Elburgo, por el orden establecido en la misma, publicándose en los tablones de anuncios municipal y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elburgo.

Una vez producida la necesidad de cobertura durante la vigencia de la bolsa, la presidencia ofertará al puesto a las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo, respetando el orden de colocación en la misma, otorgándoles un plazo común de tres días hábiles para aceptar o rechazar la oferta. Los plazos previamente referidos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que se realice la publicación de la oferta en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Elburgo, y se envíe el correo electrónico con la oferta del puesto.

#### **Octava. Presentación de documentos**

Efectuado el llamamiento a la persona candidata con mejor puntuación en la bolsa de trabajo, de entre las que hayan aceptado, para la que se proponga el nombramiento, deberá aportar, en el plazo de tres días hábiles, desde que se le haya trasladado por la entidad local la propuesta de nombramiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y de los méritos alegados que fueron valorados para su selección y, además, declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública y certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, la persona aspirante no acreditara los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la alcaldía realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante que haya aceptado, según el orden de puntuación.

Serán causa de exclusión de la bolsa la renuncia del candidato/a a formar parte de la misma, la no presentación de la documentación exigida por la base octava en el plazo que fija, la falta de toma de posesión y la renuncia a ocupar el puesto de trabajo ofertado, salvo, en este último supuesto, que se acredite que se encuentra ocupando un puesto en el sector público o privado o enfermedad acreditada mediante documentación médica oficial.

#### **Novena. Vigencia de la bolsa de trabajo**

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 36 meses desde su aprobación.

En cualquier caso, previo a cada llamamiento deberá acreditarse que no hay personal funcionario de carrera interesado en cubrir el puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones.

#### **Décima. Tribunal e interpretación de las bases**

El tribunal estará formado por presidente/a, vocal y vocal-secretario/a, todos ellos con voz y voto, y sus respectivos suplentes, funcionarios/as de carrera pertenecientes al grupo A.

La designación del tribunal se aprobará por resolución de la alcaldía con ocasión de la publicación de la relación de aspirantes, publicándose conjuntamente.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, rigiendo, en lo no previsto en estas bases, la legislación vigente sobre la materia.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO**  
**Solicitud del Interesado**

Datos personales del interesado y domicilio para notificaciones (obligatorios):

Nombre y Apellidos: .....

NIF: .....

Dirección: .....

Código Postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Notificación electrónica (en caso de disponerse de la misma)

Dirección electrónica habilitada: .....

Teléfono fijo o móvil (obligatorio): .....

Correo electrónico (obligatorio): .....

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el BOTHA número 88, de fecha 3 de agosto de 2026, en relación con la convocatoria de concurso para la provisión de puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Elburgo.

Declara bajo su responsabilidad:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Poseer la titulación académica y perfil lingüístico exigidos.

Por todo lo cual, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, solicito ser admitido al proceso para la selección de funcionario/a interino/a para la provisión del puesto de secretaria-intervención de ese ayuntamiento.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante.

Nota: Deberá adjuntar a esta solicitud copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos que se aleguen, junto con un índice de la documentación que se aporta.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldesa de Elburgo, a la dirección postal o sede electrónica indicada en las bases.