

### III. Administración Local

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE PERSONAL

##### *Anuncio*

La Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Zamora, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 2018, adoptó entre otros el siguiente

#### ACUERDO

Formular la convocatoria de carácter público para sustitución del titular del puesto de Secretario-Interventor (Cod. RPT n.º 19) adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de esta entidad local, conforme a las siguientes bases:

*“Bases por las que se rige la convocatoria pública para la selección y sustitución con carácter interino de un puesto de Secretario-Interventor adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Zamora para sustituir al funcionario de carrera que desempeña dicho puesto de forma definitiva y mientras se encuentre de baja por IT”.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, 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 de la Excma. Diputación de fecha 14 de noviembre de 2018, se resolvió aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la selección de un sustituto de la funcionaria que ocupa de forma definitiva el puesto de Secretario-Interventor (Cod. RPT n.º 19) adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excma. Diputación de Zamora, una vez que tal funcionaria de carrera que se encuentra de baja por IT.

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

Se convoca el proceso selectivo para sustituir por personal interino al funcionario de carrera que desempeña el puesto de Secretario-Interventor (Cod. RPT n.º 19) adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Zamora, reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaria-Intervención, Subgrupo A1, por encontrarse ausente su titular con motivo de una baja médica.

Las retribuciones serán las correspondientes al subgrupo A1, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que se determinan en la respectiva relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Zamora.

Las funciones del puesto son:

Las tipificadas legalmente de conformidad con el art. 16 del R.D. 128/2018, de

16 de marzo, y el Reglamento de Asistencia Jurídica, Económica y Técnica de esta entidad local (Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 41, de 5 de abril de 2004) y resto de la normativa vigente.

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

Los aspirantes a desempeñar dicho puesto, deberán dirigir sus solicitudes a la Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, según modelo establecido en el Anexo I del Decreto 32/2005, de 28 de abril, y que se insertará en la página web de la Diputación Provincial de Zamora ([www.diputaciondezamora.es](http://www.diputaciondezamora.es)) presentándolas en el Registro de esta entidad local o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

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

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español.

También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:

- Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España así como los extranjeros incluidos en los anteriores párrafos, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los 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 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.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas 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 funcionarios con habilitación de carácter estatal. En 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 empleo público.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará una resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Zamora y en su página web ([www.diputaciondezamora.es](http://www.diputaciondezamora.es)), concediéndose un plazo de diez días para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se expondrá, en los mismos lugares la lista definitiva, así como la composición de la Comisión de Valoración.

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

La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

*Quinta.- Procedimiento de selección.*

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- 1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de habilitación de carácter nacional:
  - 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.
- 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 subgrupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - d) En puestos de trabajo de la Administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los subgrupos C1 y C2, 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 subgrupos A1 y A2 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 subgrupos C1 y C2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

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.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas y deberá poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los resultados finales del proceso selectivo se publicarán en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web de la Diputación Provincial de Zamora ([www.diputaciondezamora.es](http://www.diputaciondezamora.es)).

#### *Sexta.- Composición de la Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular y suplente, que serán funcionarios de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Se designará, igualmente, un suplente.
- Vocales: cuatro titulares y cuatro suplentes, todos ellos funcionarios de carrera pertenecientes al Subgrupo A1, en situación de servicio activo, designados por la Presidenta de la Diputación Provincial de Zamora. Uno de los vocales y su suplente serán designados por la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a proveer.

#### *Séptima.- Propuesta de nombramiento.*

El Comisión de Valoración propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, la Presidenta de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial ya citada que resolverá definitivamente. La Presidenta de la Diputación hará público en el Tablón de Anuncios el nombramiento efectuado.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, que modifica el apartado uno del artículo 64, de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de un funcionario interino para la provisión de

puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios de Administración local con habilitación nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

*Octava.- Documentación a presentar.*

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, la siguiente documentación, en el plazo de cinco días desde su nombramiento: fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, 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 y declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera 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 Presidencia de la Corporación realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, de falta de toma de posesión en el plazo establecido o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas, funcionará como bolsa de trabajo.

*Novena.- Toma de posesión.*

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la notificación de su nombramiento que le efectúe la Dirección General referida anteriormente conforme a lo dispuesto en el art. 5 del Decreto 32/2005, de 28 de abril.

Dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la toma de posesión la Diputación Provincial remitirá copia de la misma a la Dirección General competente en materia de Régimen local de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

*Décima.- Facultad de la Comisión de Selección.*

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

*Undécima.- Plazo de presentación de solicitudes para nombramientos provisionales o en comisión de servicios.*

Conforme lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 32/2005, de fecha de 28 de abril, el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de la Administración local con habilitación nacional que estén interesados en el desempeño del mismo, tanto en nombramiento provisional como en Comisión de servicios y presenten su solicitud, y si hubiese solicitudes de este tipo se suspenderá el procedimiento de selección de funcionarios interinos convocado hasta el efectivo nombramiento de aquel, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de funcionarios interinos.

*Duodécima.*- La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

*Décimotercera.*- El funcionario interino 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 Junta de Castilla y León.

*Décimocuarta.*- Frente a las bases y a la convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Si 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 administrativo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO  
DE SELECCION PARA LA SUSTITUCIÓN, CON CARÁCTER INTERINO,  
DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA UN PUESTO DE  
SECRETARIO-INTERVENTOR ADSCRITO AL SERVICIO DE ASISTENCIA  
TECNICA A MUNICIPIOS (COD. RPT N.º 19)  
DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ZAMORA

D./D.º ..... con DNI .....  
y medio electrónico o lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones:  
.....  
....., y  
teléfono ....., e-mail ..... expongo:

Que deseo ser admitido/a para participar el proceso selectivo para la sustitución interina del puesto de secretario-interventor (Cod. RPT nº. 19) adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Zamora, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º ..... de fecha.....

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

Que aporte los siguientes documentos correspondientes a los méritos exigidos en las bases.  
.....  
.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la selección de personal destinada a la sustitución, con carácter interino, del puesto de Secretario-Interventor anteriormente citado adscrito al Servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Zamora,

Igualmente el abajo firmante declara que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación Provincial de Zamora le ha informado que incorporará los datos aportados en esta solicitud a un fichero para su tratamiento y publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, y, en general, cualquier medio que se utilice para las comunicaciones de los resultados parciales o definitivos del proceso y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo; tratamiento y publicaciones a los que presta de forma expresa su conformidad de acuerdo a las bases que rigen este proceso selectivo.

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

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA.

Zamora, 20 de noviembre de 2018.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

R-201803181