

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FARIZA

##### *Anuncio*

Por esta Alcaldía mediante Decreto de fecha 13 de mayo de 2020 se ha acordado formular convocatoria publica para la provisión con carácter temporal y en régimen de interinidad de la plaza de Secretario-Interventor de esta Corporación conforme a las siguientes Bases y que se hace publico mediante en presente anuncio.

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL IDÓNEO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA DE TERCERA CLASE SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE FARIZA. (PROVINCIA DE ZAMORA).**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen Local, el Decreto 32/2005, de 28 de abril, 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; y la disposición adicional tercera del real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19; en cuyo apartado cuarto se posibilita la continuación de aquellos procedimientos administrativos, entre otros, que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios; por lo que en base a la necesidad de contar con Secretario-Interventor para prestar las funciones encomendadas, entre otras, de fe pública, de control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria, o de tesorería, se estima que concurre la excepcionalidad en la suspensión de los plazos administrativos y la continuidad del procedimiento selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de esta Corporación.

Por consiguiente por Decreto de esta Alcaldía, se acordó aprobar las bases reguladoras del concurso para la selección de personal idóneo para la provisión del puesto de Secretaria de tercera clase subescala secretaria - intervención del Ayuntamiento de Fariza y que a continuación se reproducen:

**Primera.- Característica del puesto.**

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría de tercera clase subescala Secretaria-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Grupo A.1, nivel de complemento de destino 26

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

R-202000930



Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus instancias, según el modelo que figura en el Anexo I, al Presidente de esta Corporación, según modelo establecido en el Anexo I del Decreto 32/2005 de 28 de abril, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo de cinco días, 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.

No obstante, de conformidad con el real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, durante la vigencia del estado de alarma se podrá presentar toda la documentación electrónicamente, ya sea a través del correo electrónico habilitado por el ayuntamiento de Fariza: [aytofariza.secretaria@gmail.com](mailto:aytofariza.secretaria@gmail.com) o a través del punto de acceso general: <https://administracion.gob.es/> u otro sistema análogo.

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.
- 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 de la titulación que establece el artículo 18 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.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### Cuarta.- *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación.

#### Quinta.- *Baremo de méritos.*

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

1.1 Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la 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.
- 1.2 Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:
- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tenga 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 estatal clasificados en los grupos 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 grupos 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 grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3 Por realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, desarrollo local, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas: 0,30 puntos.

1.4 Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo: Hasta un máximo de 3 puntos.

1.5 Si se estima necesario la Comisión de Selección podrá convocar a los aspirantes a la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los mismos y o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, valorándose hasta un máximo e 3 puntos. La convocatoria de las pruebas y o entrevistas se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de 3 días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección.

2. 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.

Sexta.- *Composición de la comisión de selección.*

La comisión de selección, estará integrada por tres miembros:

a.- Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia, de la Administración Local, Autonómica o Estatal, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.

b.- Dos vocales:

Vocal: Un funcionario designado por la Presidencia a propuesta de la Delegación Territorial de Castilla y León en Zamora, entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1 en situación de servicio activo.

Vocal Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de secretario.

Séptima.- *Propuesta de nombramiento.*

Concluida la calificación, la Comisión de Selección 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, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de Edictos del Ayuntamiento 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 funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios 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.- El aspirante que resulte nombrado deberá presentar ante la Corporación, la siguiente documentación, en el plazo de cinco días desde su nombramiento:

- a) Fotocopia del DNI.
- 1) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- 1) 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.
- 1) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- 1) Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Novena.- *Toma de posesión.*

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles

R-202000930



desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

*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.*

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 y si hubiese solicitudes de este tipo, se suspenderá el procedimiento de selección de funcionario 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 interino.

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

*Décimo tercera.-* El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005.

*Décimo cuarta.-* Frente a las bases y al acto de 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, a contar desde 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.

## ANEXO

### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

D. /D<sup>a</sup>....., con DNI, n.º....., con domicilio en....., de la localidad de....., provincia de....., C.P..... Teléfono....., ante Vd. comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de....., cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ..... de fecha.....

- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

- Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

.....  
.....  
.....

R-202000930



Por lo expuesto SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario-Interventor de ese Ayuntamiento.

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

Fariza, 13 de mayo de 2020 lo manda y firma.-El Alcalde.

R-202000930

