

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ESPADAÑEDO

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de Clase Tercera de la Agrupación de Municipios de Espadañedo, Muelas de los Caballeros y Justel (Zamora).

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional y el Decreto 32/2005, de 28 de abril, 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 la Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de la presidencia de la Agrupación de municipios de Espadañedo, Muelas de los Caballeros y Justel, de fecha 12 de septiembre de 2023, se aprueban las siguientes Bases que han de regir el proceso de selección de funcionario interino mediante sistema de concurso de méritos:

Primera. Características del puesto.

Se convoca Concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de Clase Tercera, de la Agrupación de municipios de Espadañedo, Muelas de los Caballeros y Justel (Zamora), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional Grupo A1.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes interesados en desempeñar dicha plaza deberán presentar sus solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos alegados, según el modelo adjunto como Anexo I, dirigidas al Presidente de la Agrupación de municipios de Espadañedo, Muelas de los Caballeros y Justel, presentándolas en el Registro Central del Ayuntamiento de Espadañedo o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de (5) cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora. Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia, los méritos que deben ser valorados, así como el cumplimiento de los requisitos descritos en la Base Cuarta, no valorándose aquellos méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, el plazo establecido para la presentación de solicitudes, lo es también para aquellos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional interesados en el desempeño de la plaza, en cuyo supuesto, se suspendería el procedimiento de selección de funcionario interino hasta el efectivo nombramiento de aquél, en cuyo momento se dejaría sin efecto y concluiría el presente procedimiento. Si no recayere nombramiento en funcionario interesado con habilitación de carácter nacional, continuaría el procedimiento de selección de funcionario interino.

R-202302678



Terminado el plazo de presentación de Instancias, la Presidencia de la Agrupación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espadañedo y en su sede electrónica.

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) Tener nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, artículo 56 EBEP.
- c) Estar en posesión de la Titulación Universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificadas en el Grupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico Legislativo del Empleado Público, aprobado por 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 funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Baremo de méritos.

1. El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos, y que se valorará de la siguiente forma:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas de selección convocadas para el acceso a la habilitación 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.

En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

Para la acreditación de este apartado, se deberá presentar certificación del órgano competente de la administración pública, con expresión de los datos que permitan identificar al opositor y los ejercicios superados.

No será valorable, la superación de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública:

- 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 2,5 puntos.

R-202302678



- c) En puestos de trabajo de otras administraciones públicas diferentes a la local, clasificados en los grupos A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa; 0,02 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral con atribución de funciones administrativas; 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones públicas diferentes a 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 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 laboral con funciones propias de la actividad administrativa; 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por la realización de Cursos impartidos por Centros Oficiales de Formación en los siguientes sectores: Urbanismo, gestión económica y financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, Informática/TIC, Práctica Contable, Práctica Jurídica, legislación general, legislación 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) Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas; 0,20 puntos.
- c) Por cursos de duración superior a 100 horas lectivas; 0,30 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos que versen sobre las materias anteriormente citadas, no se valorarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a 25 horas, los méritos deberán acreditarse con los correspondientes Certificados y/o Diplomas expedidos por la administración u Organismo Oficial competente.

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

- a) Por acreditar el manejo efectivo y conocimiento de la plataforma de administración electrónica Gestiona, en calidad del puesto ofertado en la entidad local:
 - De 0 a 12 meses: 0,50 puntos.
 - De 12 meses a 24 meses: 1,50 puntos.
 - Más de 24 meses: 3 puntos.

Para la acreditación de los méritos alegados en el apartado 1.4, se aportarán los correspondientes certificados expedidos por el Funcionario competente y el Alcaldepresidente de la Entidad Local o Informe de la Presidencia de la Entidad Local si el certificado debe ser emitido por el propio aspirante en el desempeño de sus funciones de secretaría.

Se considera que, por razones de eficiencia, incluso de interés público, está plenamente justificado que se valoren como méritos específicos el manejo y uso de las plataformas electrónicas y programas informáticos, cuyo conocimiento expreso y específico se encuentre íntimamente relacionado con el desempeño de funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería en la Agrupación de municipios.

1.5. Si se estima necesario la Presidencia de la Agrupación, podrá convocar a los aspirantes a la realización de pruebas y/o entrevistas con objeto de ponderar

R-202302678



con mayor precisión, la aptitud y circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes, valorándose hasta un máximo de 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 las pruebas o entrevistas conllevaría la exclusión del concurso de selección.

Quinta. Empate en la puntuación.

En los casos en los que se produzca un empate en la puntuación de dos o más candidatos, el orden de valoración de las puntuaciones para el desempate se establecerá de acuerdo con el siguiente criterio:

- Mayor puntuación en el apartado 1.1.a.
- Mayor puntuación en el apartado 1.2.a.
- Mayor puntuación en el apartado 1.4.a.
- Mayor puntuación en el apartado 1.3

Sexta. Composición del órgano de selección.

La Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Un funcionario designado por la Administración Local, Autonómica o Estatal entre funcionarios en situación de servicio activo pertenecientes al Grupo A1, y que actuará como Presidente de la Comisión.
- Dos Vocales; Un funcionario designado a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora entre funcionarios en activo pertenecientes al Grupo A1, y como 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.

Los miembros de la Comisión designados deberán abstenerse de desempeñar el citado cargo, si concurrieran alguna de las circunstancias reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

De acuerdo con la propuesta efectuada por la Comisión de selección, el Presidente de la Agrupación propondrá al candidato seleccionado que, según las bases del concurso que haya obtenido la mayor puntuación, el resto de candidatos continuarán en la lista como suplentes, según el orden de puntuación obtenida.

De acuerdo con dicha propuesta elevará el expediente tramitado y la propuesta de nombramiento al órgano competente en materia de Administración Local de la junta de Castilla y León, que resolverá de forma definitiva. Para el supuesto de que el candidato seleccionado no acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria o no tomará posesión en el plazo establecido, se efectuaría el nombramiento del aspirante siguiente que reuniera los requisitos establecidos. La comunicación con el candidato seleccionado y suplentes, se efectuará a través de correo electrónico y por vía telefónica, de acuerdo con los datos aportados por los candidatos, en contestación a dicha comunicación se presentará escrito aceptando o renunciando al puesto, en el caso de renuncia expresa, se efectuarán las comunicaciones con el resto de candidatos por orden de la puntuación obtenida, la no contestación expresa bien aceptando o bien renunciando se enten-



derá como renuncia, si ésta no se produce en los dos días siguientes a la comunicación realizada por la entidad local.

La resolución con el resultado de la baremación de méritos y los candidatos seleccionados y propuestos, se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espadañedo, así como a través de su sede electrónica, estableciéndose un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente al de la publicación para presentar las reclamaciones que se estimen convenientes por parte de los candidatos. En el caso, en el que se presentaran reclamaciones tras la publicación de la lista de candidatos seleccionados por orden de puntuación, una vez resueltas éstas se procederá a efectuar una nueva publicación en sede electrónica.

La Agrupación podrá proponer motivadamente a la Dirección General competente en materia de Administración Local que declare desierto el proceso de selección.

Octava. Presentación de documentación y toma de posesión.

El candidato que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días naturales desde su nombramiento, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de su DNI.
- b) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida para el acceso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad según lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de sus funciones.

El candidato nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la notificación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento, haciéndose público en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Espadañedo.

El funcionario interino cesará en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 6/2022.

Novena. Recursos.

Contra las presentes Bases y acto de convocatoria se podrá interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora ante la Agrupación convocante, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de publicación. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Espadañedo, 12 de septiembre de 2023.-El Presidente de la Agrupación.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO
SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO
DE LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE
LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ESPADAÑEDO, MUELAS DE LOS
CABALLEROS Y JUSTEL.

D/D.^a,
con DNI, y domicilio a efecto de notificaciones y
comunicaciones en, de la localidad de,
provincia de, C.P.,
teléfono, e-mail

Ante Vd. comparezco y manifiesto:

- Que deseo ser admitido en el concurso público de méritos para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de Clase Tercera de esta Agrupación de municipios cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º, de fecha

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

- Que aporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados y exigidos en las bases de la presente convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito: Que se me admita en el proceso para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de esta Agrupación de Municipios de Espadañedo, Muelas de los Caballeros y Justel.

A/A PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPADAÑEDO

En Espadañedo, a de de 2023.

R-202302678



ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D.^a, con DNI, y domicilio a efecto de notificaciones y comunicaciones en, de la localidad de, provincia de, C.P., teléfono, e-mail

DECLARO

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones propias del cargo solicitado.

- No estar incurso en 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.

En, a de de 2023.

Fdo.:

Espadañedo, 12 de septiembre de 2023.-El Alcalde.

R-202302678

