

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### COOMONTE

##### *Anuncio convocatoria provisión interinidad puesto Secretaría-Intervención*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53.1 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 y en 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, por Decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Coomonte, en calidad de Presidente de la Agrupación de municipios de Coomonte y Maire de Castroponce cabecera de la citada agrupación, de fecha 11 de septiembre de 2023, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

#### BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE COOMONTE Y MAIRE DE CASTROPONCE (ZAMORA)

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

Se convoca concurso de méritos para cubrir, por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de municipios de Coomonte y Maire de Castroponce (Zamora), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría Intervención, Clase 3ª, Grupo A1, por motivo del cese previsto de su actual titular y la vacante del puesto prevista.

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

Los aspirantes deberán dirigir su Solicitud, según el modelo que se adjunta como Anexo I, al Alcalde del Ayuntamiento de Coomonte (Zamora), en calidad de Presidente de la Agrupación, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento de Coomonte, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Coomonte (<https://coomonte.sedelectronica.es/>) o en cualquier otro registro 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 cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. No se valorarán aquellos méritos que no cumplan con la debida acreditación.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito a la Presidencia de la Agrupación de municipios su

R-202302679



interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

*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 de la edad máxima de jubilación legal.
- 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. (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).
- 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 estar incurso en causas 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. Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y acreditación de méritos, por la Presidencia de la Agrupación se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios municipal de Coomonte y sede electrónica del Ayuntamiento de Coomonte (<https://coomonte.sedelectronica.es>). Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para efectuar las reclamaciones mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Agrupación.

Finalizado el plazo de reclamaciones, la Presidencia de la Agrupación dictará resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y designará la composición de la Comisión de Selección, que se publicará en el tablón de anuncios municipal de Coomonte y sede electrónica del Ayuntamiento de Coomonte (<https://coomonte.sedelectronica.es/>).



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 escala de funcionarios de Administración Local con 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 Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de 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 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 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 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, 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.

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

- Por acreditar el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica GESTIONA en entidades locales, hasta un máximo de 3.00 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada mes completado 0,02 puntos.



1.5.- Si se estima necesario la Corporación 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 de tres puntos. La convocatoria de las pruebas y o entrevistas se comunicarían a los interesados con una anterioridad mínima de tres días hábiles mediante anuncios en el tablón físico y electrónico del Ayuntamiento de Coomonte. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección.

## 2. Forma de acreditación de los méritos.

Los méritos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o copias auténticas, con las siguientes particularidades:

\* La experiencia profesional desarrollada en la Administración (Apartado 1.2) se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por la administración correspondiente en el que conste:

- Cuerpo, Escala o categoría laboral del puesto de trabajo desempeñado.
- Régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto (funcionario de carrera/interino/eventual, contratado laboral o contratado administrativo).
- Grupo de clasificación.
- Duración de los servicios prestados totalizados por años, meses y días.

Para acreditar la experiencia profesional en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional se aportará además del Certificado de Servicios Prestados, el nombramiento efectuado por el órgano autonómico competente, o bien en el propio certificado de Servicios se hará referencia a la resolución de nombramiento de la Comunidad autónoma, indicando su fecha.

No se puntuarán los servicios que no se acrediten en la forma prevista en este apartado.

\* La realización de cursos (Apartado 1.3). No se puntuarán:

- Los cursos de menos de 25 horas.
- Los cursos impartidos por entidades privadas.
- Los cursos sobre materias ajenas a las señaladas en el apartado 1.3.

\* Para acreditar el mérito del manejo de la aplicación Gestiona, se aportará certificación expedida por la administración firmada por la Alcaldía y la Secretaría del Ayuntamiento o Ayuntamientos donde haya utilizado esta aplicación, en la que figure específicamente que el participante ha manejado de forma efectiva la aplicación objeto de baremar, así como, las fechas de inicio y de final en las que las utilizó y el puesto que desempeñaba en ese momento. Si el certificado debe ser emitido por el propio aspirante, en sus funciones de secretaria, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la entidad local con el contenido anteriormente mencionado.

## 3. Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

3.1.- Redondeo en puntuación: Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo



menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

3.2.- Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado 1.1 de la base 5.<sup>a</sup>
- Mayor puntuación en el apartado 1.2 de la base 5.<sup>a</sup>
- Mayor puntuación en el apartado 1.3 de la base 5.<sup>a</sup>
- De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo.

*Sexta. Composición del órgano de selección.*

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros titulares y un suplente de cada uno:

- a. Presidente: Un funcionario en servicio activo perteneciente al Grupo A1 propuesto por la Administración Autonómica o Local.
- b. Vocal: Un funcionario en situación de servicio activo designado por la Presidencia a propuesta por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora perteneciente al grupo A1.
- c. Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto que actuará como Secretario con voz y voto.

*Séptima.*

La Comisión de Selección formulará propuesta a la Presidencia de la Agrupación, de conformidad con el resultado del proceso selectivo, ordenando a todos los aspirantes en función de su puntuación, y propondrá al Presidente de la Agrupación el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes según la puntuación obtenida.

La puntuación total del proceso se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Coomonte, pudiéndose formular reclamación a la lista provisional ante el tribunal en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la publicación. Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, deberá publicarse, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas y composición de la comisión de valoración.

*Octava. Propuesta de nombramiento por el Presidente de la Agrupación.*

De acuerdo con la propuesta de la Comisión de selección corresponde al Presidente de la Agrupación adoptar la propuesta de nombramiento, quien la remitirá junto con el expediente completo al órgano directivo autonómico competente en materia de administración local de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.

Para el supuesto de que el candidato seleccionado no acreditara el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria o no tomara posesión en el plazo establecido o manifieste por escrito su renuncia al nombramiento, se efectuará nombramiento en el aspirante siguiente o siguientes que reunieran los requisitos.

El Presidente de la Agrupación hará público el resultado del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://coomonte.sedelectronica.es/>).



*Novena. Presentación de documentación.*

El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante el Presidente de la Agrupación, con carácter previo a su nombramiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su DNI.
- b) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida para el acceso.
- c) Declaración jurada 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.
- d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- e) Declaración jurada 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.

*Décima. Toma de posesión.*

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución al interesado.

La Corporación local deberá publicar la resolución de nombramiento, revocación y cese en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://coomonte.sedelectronica.es>).

*Undécima.*

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente al órgano directivo autonómico competente en materia de administración local de la Junta de Castilla y León que declare desierto el proceso de selección.

*Décimosegunda.*

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre y texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

*Décimotercera.*

Contra las presentes bases y convocatoria se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora ante el mismo órgano que dictó el acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses a contar desde dicha fecha. En el caso de interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse el recurso contencioso administrativo hasta que aquél se haya resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

*Tercera:*

Dar traslado de la presente resolución a los Ayuntamientos agrupados para su conocimiento y efectos oportunos.

Coomonte, 13 de septiembre de 2023.-El Alcalde.

R-202302679



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE  
PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-  
INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACION DE MUNICIPIOS DE COOMONTE Y  
MAIRE DE CASTROPONCE (ZAMORA)

D./D<sup>a</sup>.....,  
con DNI n.º ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones,  
Calle ..... n.º ..... localidad .....  
provincia ..... C.P. .... Teléfono .....  
Correo electrónico .....

EXPONGO:

▪ Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario/a-  
Interventor/a de la agrupación de municipios indicada, 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 de méri-  
tos, que declaro conocer y aceptar.

▪ Que aporte los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en  
las bases del concurso, que se individualizan a continuación:

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

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interi-  
no de la plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Ayuntamientos de  
Coomonte y Maire de Castroponce.

..... a..... de..... de .....  
(Firma del interesado/a)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COOMONTE EN CALIDAD  
DE PRESIDENTE DE LA AGRUPACION DE MUNICIPIOS  
DE COOMONTE Y MAIRE DE CASTROPONCE (ZAMORA)

R-202302679

