

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN VITERO

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de San Vitero

Resolución de Alcaldía, de fecha 20 de octubre de 2023, del Ayuntamiento de San Vitero, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la cobertura, necesaria y urgente, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la baja medica de su actual titular.

Habiéndose aprobado por Resolución de alcaldía de fecha 20 de octubre de 2023, las bases y la convocatoria para la cobertura, necesaria y urgente, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante de este ayuntamiento de San Vitero, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín oficial de la Provincia.

Dichas bases son las que a continuación de reproducen:

Primera.- Características del puesto: se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de San Vitero, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría Intervención, Clase 3ª, Grupo A1, por motivo de baja medica.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes a la Alcaldesa de esta Corporación, presentándolas en el registro de este 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, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas.

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 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de 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, conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regu-

R-202303030



la 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 impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causal de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 diciembre.

Cuarta.- Baremo de méritos: El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

A) Por haberse superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso.

- 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.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la administración pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

No se puntuará la superación de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionarios de administración Local con habilitación de carácter nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos no valorables.

B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

- a) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- b) En puestos de trabajo de la administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B 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.
- c) En puesto de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupos equivalentes 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.
- d) En puesto de trabajo de otras administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B 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.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local clasificado en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.



Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente con el nombramiento de la administración pertinente, junto con el acta de toma de posesión y certificación original expedida por el funcionario competente donde quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, escala o categoría laboral del puesto desempeñado (en el caso de una administración Local el certificado se firmará por el Secretario/a con el visto bueno del Alcalde-Presidente).

No se puntuarán los servicios que se acrediten con cualquier otro documento como vida laboral, contratos de trabajo o cualquier otro.

C) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económico financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, 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.

Únicamente se valorarán los cursos sobre las materias anteriormente mencionadas.

Se aportará copia auténtica de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la administración u organismo oficial que lo ha impartido.

D) Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3,00 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por hallarse en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, 1 punto.
- b) Por manejo y uso de la plataforma de administración electrónica "GESTIONA" en alguna entidad local 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por acreditar experiencia en entidades locales o corporaciones de derecho público, en la tramitación de ayudas o gestión de programas, de o en colaboración con otras Administraciones Publicas, 0,025 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto. La acreditación de dicha experiencia se realizará mediante certificación expedida por el Secretario de la entidad o corporación correspondiente.

Se considera que, por razones de eficacia, incluso de interés público, está plenamente justificado que el Ayuntamiento valore como méritos específicos todos los mencionados, cuyo conocimiento expreso y específico se encuentra íntimamente relacionado con el desempeño de funciones de Secretaría, intervención y tesorería de la entidad local.

E) Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).



La Comisión de Selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y la no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas podrá versar sobre el programa de materias para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada (Resolución de 29 de junio de 2021, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional., publicada en B.O.E., n.º 157 de 2 de julio de 2021) o consistir en resolver un supuesto práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (Organización y funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones Públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales). Para la realización de la prueba se dispondrá de un máximo de tiempo de dos horas.

Quinta. Composición del órgano de selección.

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Un funcionario designado por la Administración Local, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.
- **Dos vocales:**
 - Uno a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la provincia donde radique la Entidad Local, entre funcionarios pertenecientes al grupo A1, en situación de servicio activo.
 - Otro designado 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.

Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurrieran algunas 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, por esas mismas causas podrían ser recusados.

Sexta.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- 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, así como Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a los establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

R-202303030



Séptima.- La Comisión de Selección propondrá al presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la dirección general de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el nombramiento efectuado.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde el siguiente al de recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.- 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.

Décima.- El modelo de solicitud de participación será el que consta en el Anexo I.

San Vitero, 23 de octubre de 2023.-La Alcaldesa.



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VITERO.

D., con D.N.I. n.º,
y dirección a efectos de comunicaciones y notificaciones en,
de la localidad de, en la provincia de,
(CP).

Teléfono:

Correo Electrónico:

EXPONGO:

Que deseo ser admitido en el concurso para la provisión, con carácter de interinidad, de la plaza de Secretaría-Intervención de ese ayuntamiento, cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º", de fecha

Que reúno todas las condiciones y requisitos exigidos por las bases del citado Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases del Concurso:

- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas:
- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:
- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación:
- Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado:

SOLICITO:

Ser admitido al proceso selectivo para la provisión con carácter de interinidad de la plaza de Secretario-Interventor de ese Ayuntamiento.

En, a de de 2023.

Fdo.

R-202303030

