

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### TRABAZOS

*Bases por la que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaria-Intervención del ayuntamiento de Trabazos (Zamora)*

De conformidad 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 trabajos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de la Alcaldía de Trabazos (Zamora) de fecha 27 de enero de 2021, se acordó aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del Concurso para la provisión de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Trabazos (Zamora) por jubilación del funcionario titular de la misma, y que son las siguientes.

*Primera.- Características del puesto.*

Se convoca concurso de méritos para la provisión con carácter de interinidad del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Trabazos, (Zamora), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención.

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

Los interesados en desempeñar la citada plaza deberán presentar sus solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos alegados según el Modelo que se adjunta como Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trabazos (Zamora), y presentadas directamente en el Registro General del citado Ayuntamiento o en cualesquiera 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 los ocho días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora.

Conforme a lo establecido en el artículo 7,3 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, el plazo establecido de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención que estén interesados en el desempeño de la plaza puedan asimismo presentar su solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento, y en cuyo supuesto se suspendería el procedimiento de selección de funcionario interino hasta el efectivo nombramiento de aquél, y en cuyo momento se dejará sin efecto y concluirá el presente procedimiento. Si no recayere nombramiento en funcionario interesado con habilitación de carácter nacional continuaría el procedimiento de selección de funcionario interino.

R-202100250



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

Los solicitantes deberán reunir en el momento en que finalice 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 legal.
- c) Hallarse 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 del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2.018, 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 o inhabilitado por resolución judicial 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 o incapacidad conforme a lo establecido en la Ley 53/1.984, 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 documentación, por la Alcaldía se dictará resolución por la que se aprueba la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento <https://trabazos.sedelectronica.es>, con expresión, en su caso, de las deficiencias a subsanar en la documentación aportada. Una vez resuelto este trámite se procederá por la Alcaldía a dictar Resolución definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección y que se publicará nuevamente en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica del Ayuntamiento.

### Quinta.- *Baremos de méritos.*

1. El procedimiento de selección será el de Concurso de méritos del aspirante y así como la realización de pruebas o supuestos prácticos para determinar con mayor precisión la aptitud de los mismos en relación con el puesto de trabajo a desempeñar, y que se valorará en la siguiente forma:

1.1 Por haber superado alguno o alguno de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la habilitación nacional:

- a) 1,50 puntos por cada ejercicio aprobado en las pruebas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, con un máximo de 3,00 puntos.
- b) 1,00 puntos por cada ejercicio aprobado en las pruebas de acceso a Escalas y categorías de la habilitación nacional distintas a la de Secretaría-Intervención, con un máximo de 2,00 puntos.

1. 2 Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo en la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios acreditado y hasta un máximo de 4,00 puntos.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo reservados a la habilitación nacional

- y distintos de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,03 puntos por cada mes completo de servicios acreditado y hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de carácter administrativo en la Administración Local no reservados a funcionarios de habilitación nacional y clasificados en los grupos de funcionarios A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,02 puntos por cada mes completo acreditado, y un máximo de 1,50 puntos.
  - d) Por el desempeño de puestos de trabajo de carácter administrativo en la Administración Local no reservados a funcionarios de habilitación nacional y clasificados en los grupos de funcionarios C1 y C2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,01 puntos por cada mes completo acreditado, y un máximo de 1,00 puntos.
  - e) Por el desempeño de puestos de trabajo de carácter administrativo en Administraciones Públicas diferentes de la Local en puestos de trabajo clasificados en los grupos de funcionarios A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,01 puntos por cada mes completo acreditado y con un máximo de 1,50 puntos.
  - f) Por el desempeño de puestos de trabajo de carácter administrativo en Administraciones Públicas diferentes de la Local en puestos de trabajo clasificados en los grupos de funcionarios C1 y C2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,005 puntos por cada mes completo acreditado y con un máximo de 1,00 puntos.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica y financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3,00 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas, 0,10 puntos por curso.
- b) Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas, 0,20 puntos por curso.
- c) Por cursos de duración superior a 100 horas lectivas, 0,30 puntos por curso.

1.4. Por hallarse en posesión en cualesquiera de los títulos de Licenciado o Grado en Derecho o Economía, y no siendo ambos acumulables, 3,00 puntos.

1.5. Los aspirantes deberán desarrollar, de forma presencial en el propio Ayuntamiento o local habilitado que se le indique y durante el plazo máximo total de una hora, dos supuestos por escrito, uno de gestión presupuestaria local, y otro sobre gestión de Urbanismo o Derecho Administrativo Local, ambos a criterio de la Comisión de Selección, y que se puntuarán con un máximo de 1,50 puntos por cada uno de ellos. La convocatoria de dichas pruebas se comunicará a los interesados con antelación mínima de tres días hábiles, y la no presentación a las mismas supondrá la exclusión del concurso de selección.

2. Todos los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante aportación, junto a la solicitud de participación al concurso, de los títulos o certificados originales y demás documentos a presentar, o fotocopias vigentes debidamente compulsadas y que deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

R-202100250

*Sexta.- Composición de la Comisión 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 de Presidente de la Comisión.
- Vocales: Un funcionario designado por la Alcaldía 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 de la Comisión de Selección actuará el actual Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

La Comisión de Selección actuará como tal órgano administrativo de carácter colegiado previsto en la normativa común de las Administraciones Públicas y, asimismo, quedará facultada para la resolución de las dudas que pudieran plantearse durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

*Séptima.- Propuesta de nombramiento.*

De acuerdo con la propuesta efectuada por la Comisión de Selección, el Alcalde propondrá al candidato seleccionado según las bases del Concurso que haya obtenido la mayor puntuación, y hasta un máximo de tres suplentes ordenados todos ellos el orden decreciente de la puntuación obtenida y, 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, y 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 tomara posesión en el plazo establecido se efectuaría el nombramiento en el aspirante siguiente o siguientes que reunieran los requisitos establecidos.

*Octava.- Presentación de documentación.*

El candidato que resulte seleccionado deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días desde su nombramiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su D.N.I.
- 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, y así como no hallarse incurso en causa de incompatibilidad según lo establecido en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de sus funciones.

En cualquier supuesto la propuesta de nombramiento del aspirante elegido por la Comisión de Selección quedará supeditada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionarios interinos para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional 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, y lo que deberá quedar acreditado en el expediente tramitado.

El Ayuntamiento también podrá proponer, motivadamente, a la Dirección

R-202100250

General competente en materia de Administración Local que declare desierto el proceso de selección.

*Novena.- Toma de posesión.*

El candidato nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el Ayuntamiento y en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de que se reciba en el mismo la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

El funcionario interino cesará en el desempeño del cargo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León.

*Décima.- Régimen de 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 Alcaldía de Trabazos (Zamora), o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde dicha fecha. Si optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Trabazos, a 27 de enero de 2021.-El Alcalde.

R-202100250

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TRABAZOS (ZAMORA).

Don/Doña ....., con D.N.I. ...., y dirección a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....., teléfono ..... correo electrónico.....,

EXPONGO

Que deseo ser admitido/a en el concurso convocado para la provisión, con carácter de interinidad, de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Trabazos (Zamora), cuya convocatoria se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número ....., de fecha.....

Que reúno la totalidad de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases del citado Concurso y que declaro conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las Bases del Concurso:.....

SOLICITO

Ser admitido/a al proceso selectivo en forma de Concurso para la provisión con carácter de interinidad de la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Trabazos (Zamora).

En ..... de ..... de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRABAZOS (ZAMORA)

R-202100250

