

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEDRALBA DE LA PRADERÍA

Anuncio convocatoria y bases para la provisión de carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Pedralba de la Pradería y Requejo (Zmora)

En previsión de la posible vacante de plaza de Secretaría-Intervención de esta Agrupación de Municipios de Pedralba de la Pradería y Requejo, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 53.1 del Real Decreto 28/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y 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 administración local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de la Presidencia de la agrupación, de fecha 24 de abril de 2023, se han aprobado las siguientes bases que rigen el proceso de selección de funcionario interino mediante sistema de concurso:

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 Pedralba de la Pradería y Requejo (Zamora), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría intervención, Clase 3ª, Grupo A1.

Segundo. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de la agrupación, conforme a los modelos de la presente convocatoria, debiendo ser presentadas en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, junto con el DNI, la titulación exigida para el acceso al puesto y la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Cuando las solicitudes se envíen por cualquiera de las formas que no sea el Registro del Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico enviado a la dirección aytopedralba@gmail.com antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado será causa de exclusión del Proceso Selectivo.

R-202302423



Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono y un correo electrónico, para su rápida localización.

A la solicitud se acompañará justificante del abono de la tasa por los derechos de examen y formación del expediente por importe de 73€, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor. El importe de las tasas se podrá abonar mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de cuenta IBAN ES93 3085 0034 8014 0010 7619. En el justificante deberá de figurar la convocatoria a la que se refiere la solicitud y nombre del participante.

Cuando por causas no imputables al participante, el proceso selectivo que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Procederá, asimismo, la devolución cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

- *Modelos de las solicitudes.* Los concursantes deberán de utilizar necesariamente los anexos de la presente convocatoria que serán cumplimentados y firmados y se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al presidente de la agrupación, su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera el nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de funcionario interino.

Tercero. 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 la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos y escalas de funcionarios de Administración Local (conforme al 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 haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



- 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 aprueba 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 Pedralba de la Pradería y sede electrónica del ayuntamiento de Pedralba de la Pradería (<https://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>). Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres (3) 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 Pedralba de la Pradería y sede electrónica del ayuntamiento de Pedralba de la Pradería (<https://pedralbadelapraderia.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 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.

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.

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 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.
- d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funciona-



rios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, 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 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.
- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, 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.

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.

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.

Únicamente se valorarán los cursos sobre las materias anteriormente mencionadas y que hayan sido impartidos en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de esta convocatoria.

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

1.4. 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 acreditar el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica GESTIONA en calidad del puesto ofertado, en entidades locales,
 - De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
 - De más de 1 año a 3 años: 0,10 puntos.
 - Más de 3 años: 0,50 puntos.
- b) Por acreditar el manejo efectivo de la aplicación de contabilidad "SICAL ALFERDO NANIN" en calidad del puesto ofertado, en entidades locales, has un máximo de 0,50 puntos:
 - De 0 a 1 año: 0,00 puntos.



- De más de 1 año a 3 años: 0,10 puntos.
 - Más de 3 años: 0,50 puntos.
- c) Por acreditar el manejo efectivo de la aplicación de contabilidad “OESIA – INTERPUBLICA” en calidad del puesto ofertado, en entidades locales, hasta un máximo de 0,50 puntos:
- De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
 - De más de 1 años a 3 años: 0,10 puntos.
 - Más de 3 años: 0,50 puntos.
- d) Por acreditar experiencia en la gestión de recaudación, cobro y emisión de recibos de impuestos municipales (IVTM, Agua, Basura, Contribución, IAE) en calidad del puesto ofertado, en entidades locales, que no tenga delegado este servicio en otra administración o empresa, hasta un máximo de 1,50 puntos:
- De 0 a 1 año: 0,00 puntos.
 - De más de 1 años a 3 años: 1 punto.
 - Más de 3 años: 1,50 puntos.

Para acreditar el mérito del manejo de las aplicaciones mencionadas, se aportará certificación expedida por la administración, firmada por el Alcalde – Presidente y el/la secretaria, donde figure específicamente que el participante manejó/a de forma efectiva las aplicaciones objeto de baremar, detallando cada uno de ellos, 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.

La acreditación en experiencia en la gestión de recaudación y gestión de impuesto municipales se realizará mediante informe de Alcaldía-Presidencia de la entidad local que corresponda, donde se haga constar que la recaudación y gestión de los impuestos municipales es realizada por el participante y que la entidad local no tiene delegado este servicio en otra administración o empresa.

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 en la agrupación de municipios.

1.5. Si se estima necesario, el Tribunal 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 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 2 días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección

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

2.1. 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.



2.2. 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 1.4.
- Mayor puntuación en el apartado 1.3.

Sexta. 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:
 - o 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.
 - o 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.

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.

Se contactará con el aspirante por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, según los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con el primer aspirante que figure en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifieste expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.

La contestación aceptando o renunciando deberá presentarse a través del correo electrónico que se designe por la comisión de selección en el modelo que figura en esta convocatoria. En caso de negativa se comunicará sucesivamente con el resto de aspirantes, por su orden de puntuación, hasta que se obtenga la aceptación al puesto.

Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 24 horas desde el envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente.

La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

La puntuación total del proceso se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad local, pudiéndose formular reclamación ante el tribunal en el plazo máximo de tres (3) 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.



Octava. Propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Agrupación.

De acuerdo con la propuesta de la Comisión de selección, corresponde al Presidente de la agrupación adoptar la propuesta de nombramiento, y remitirla 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 nombraría al aspirante siguiente que reuniera los requisitos.

El Presidente de la agrupación hará público el resultado del proceso selectivo en el tabón de anuncios del ayuntamiento y la sede electrónica del ayuntamiento (<https://pedralbadelapraderia.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 (3) 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 tabón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>).

Undécima. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Decimosegunda. 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 (2) 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. Decimocuarta. Dar traslado de la presente resolución a los ayuntamientos agrupados para su conocimiento y efectos oportunos.

Pedralba de la Pradería, 6 de agosto de 2023.-El Alcalde.

R-202302423



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LA PLAZA SECRETARÍA – INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PEDRALBA DE LA PRADERÍA Y REQUEJO (ZAMORA)

Fecha de convocatoria:/...../..... (BOP Número, de fecha/..... 20223)

Nombre y apellidos:
Teléfono de contacto: Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):
.....
.....
Municipio: Código Postal: Provincia:
Correo electrónico:

EXPONGO:

- Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario interventor 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 méritos, que declaro conocer y aceptar.

- Que aporto 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 interino de la plaza de Secretaría-intervención de la agrupación de municipios de Pedralba de la Pradería y Requejo.

Asimismo, he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la Instancia y en la documentación que le acompaña para el tratamiento y la gestión de Expedientes Administrativos.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la Instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable: Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de Expedientes Administrativos y Actuaciones derivadas de éstos.

Legitimación: Cumplimiento de una Misión realizada en Interés Público o en el ejercicio de Poderes Públicos otorgados a esta Entidad y consentimiento.

R-202302423



Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de Datos. No hay previsión de transferencia a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los Datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la Información Adicional.

En..... a de de 2023

FIRMA _____

Los datos incorporados a la presente Instancia serán incorporados y tratados en el Sistema de Información del Exmo. Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición a través de las Oficinas Municipales.

SR. PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPOS DE PEDRALBA DE LA PRADERÍA Y REQUEJO (ZAMORA)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedralbadelapraderia.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

