



SECCIÓN SEXTA

Núm. 5541

AYUNTAMIENTO DE ALPARTIR

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la provisión del puesto de Secretaría-Intervención con carácter interino del Ayuntamiento de Alpartir (Zaragoza), reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. — Declarar la urgencia de este procedimiento y, en su virtud, establecer un plazo de cinco días naturales para la presentación de solicitudes.

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión mediante nombramiento interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alpartir hasta que se cubra en propiedad.

Tercero. — Publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alpartir.sedelectronica.es>].

Cuarto. — Designar los miembros del tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación para su conocimiento y publicar la composición del tribunal:

Presidente: Doña Beatriz Colomina de Frutos.

Suplente: Doña Carmen Rodrigo Vinué.

Vocal: Doña Noelia García Gonzalo.

Vocal secretario: Doña Gemma María Subías Gonzalo.

Quinto. — Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y publicar la relación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alpartir.sedelectronica.es>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de tres días naturales, a partir de la publicación del anuncio en el BOPZ, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Alpartir, a 19 de julio de 2023. — El alcalde, Félix Ángel Navarro Serrano.

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN URGENTE DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPARTIR (ZARAGOZA)

Primera. — *Características del puesto.*

Se convoca concurso de méritos, con carácter de urgente, para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría-Intervención de Clase Tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El puesto mencionado se halla vacante y, al no haber sido posible cubrirlo por funcionario con habilitación de carácter nacional, es urgente su cobertura interina debido a la acumulación de tareas propias de secretaría intervención y a la solicitud de subvenciones que este Ayuntamiento va a realizar al amparo de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, por lo que se valorará la formación adquirida en este ámbito.

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

Los interesados en desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al señor alcalde de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o a través de cualquier otro medio de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOPZ, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Tercera. — Requisitos para participar en la selección.

Los solicitantes deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación legal.
- c) Hallarse en posesión, o en condiciones de obtener 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, 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 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 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 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://alpartir.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.

Conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, en este proceso de selección mediante concurso de méritos, se otorgará un 50% a la experiencia profesional y otro 50% a los méritos académicos, repartidos de la siguiente manera:

1. Concurso de méritos (máximo de 20 puntos):

1.1. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública (máximo 10 puntos):

—En puestos reservados a la misma subescala de Secretaría-Intervención: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

—En puestos reservados a distinta subescala de Secretaría-Intervención: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,5 puntos.

—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 1,75 puntos.

—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.

—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 0,75 puntos.

En el caso de aquellos aspirantes que presenten varios certificados de servicios prestados en los que consten días, estos se sumarán y se dividirán entre 30, al objeto de calcular el número de meses que corresponden a la suma de esos días.

1.2. Méritos académicos (máximo de 10 puntos):

—Por haber superado el Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón, organizado por la Universidad de Zaragoza: 2 puntos.

—Por haber superado los seis cursos de formación online del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, organizados en el Portal de Formación de Fondos Europeos de la Secretaría General de Fondos Europeos: 2 puntos.

—Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, tanto presenciales como en modalidad online, en los siguientes sectores: fondos europeos, planes antifraude, ayudas y subvenciones, protección de datos, informática, gestión económica financiera, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 1 a 3 horas: 0,10 puntos por curso realizado.
- De 4 a 14 horas: 0,20 puntos por curso realizado.
- De 15 a 25 horas: 0,30 puntos por curso realizado.
- De 26 a 50 horas: 0,40 puntos por curso realizado.
- De 51 a 75 horas: 0,50 puntos por curso realizado.
- De 76 a 100 horas: 0,60 puntos por curso realizado.
- De 100 a 200 horas: 0,70 puntos por curso realizado.
- De 201 a 300 horas: 0,80 puntos por curso realizado.
- Mas de 300 horas: 0,90 puntos por curso realizado.

—Por disponer de otra de las licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 2 puntos.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados emitidos por los órganos competentes y copia de los títulos que, en todo caso, deberán poseerse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2. Forma de acreditación de los servicios prestados:

—En todo caso se aportará vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, que primará en los casos donde se detecte discordancia con los servicios prestados alegados por los interesados.

—Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubieren realizado, indicando, al menos, la denominación del puesto de trabajo, la categoría/clase/grupo profesional, la naturaleza jurídica de la relación y la duración exacta del periodo de prestación de servicios.

—No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

3. Forma de acreditación de la formación: fotocopia del título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. Los originales o fotocopias debidamente compulsadas, solo los deberá presentar el aspirante que resulte seleccionado, conforme a lo establecido en la base octava.

Sexta. — Composición del órgano de selección.

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Doña Beatriz Colomina de Frutos.
- b) Suplente: Doña Carmen Rodrigo Vinué.
- c) Vocal: Doña Noelia García Gonzalo.
- d) Vocal secretaria: Doña Gemma María Subías Gonzalo.



La comisión de selección actuará como 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.

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alpartir la relación de aspirantes por orden de puntuación, efectuando propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la Dirección General de Administración Local y Política Territorial de la Diputación General de Aragón.

Esta propuesta de nombramiento quedará, no obstante, 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. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Octava. — Presentación de documentación.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde que se haga pública la relación de aprobados, la siguiente documentación:

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Título original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, así como de todos los títulos y diplomas de formación que ha hecho valer en su solicitud.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

—Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos, todas sus actuaciones quedarán sin efecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma, se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual, la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. Bolsa que tendrá una duración de dieciocho meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

Novena. — Nombramiento.

El candidato seleccionado será propuesto por el presidente de la Corporación a la Dirección General de Administración Local y Política Territorial de la Diputación General de Aragón, para efectuar el nombramiento como secretario-interventor interino del Ayuntamiento de Alpartir.

Décima. — El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. — Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Modelo de solicitud para participar en el proceso de provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera del Ayuntamiento de Alpartir (Zaragoza)

Don/doña, con DNI, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en, teléfono, e-mail



EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOPZ de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso de méritos, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

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

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 esa entidad local.

....., a de de

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Alpartir (Zaragoza).