

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.124

AYUNTAMIENTO DE BOTORRITA

ANUNCIO relativo a la convocatoria y bases para la selección de secretario-interventor interino de la agrupación secretarial de los Ayuntamientos de Botorrita-Jaulín.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE SECRETARIO-INTERVENTOR INTERINO DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE BOTORRITA-JAULÍN

Primera. — *Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la provisión interina del puesto de secretaría-intervención de la agrupación secretarial de los Ayuntamientos de Botorrita-Jaulín, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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.

El nombramiento será válido hasta que el puesto sea cubierto de forma definitiva mediante resolución de concurso, unitario u ordinario, o se efectúe un nombramiento provisional, en comisión de servicios o por acumulación a favor de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto, la presente convocatoria quedará sin efecto.

Las retribuciones serán las correspondientes al grupo A1, con un nivel de complemento de destino de 26 y demás retribuciones complementarias que se determinen en la respectiva plantilla de personal, reflejadas en el presupuesto.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

1. Requisitos generales:

Para ser admitidos a la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes:

- Tener la nacionalidad española.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de funciones públicas.
- No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los requisitos establecidos en esta base deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Corporación, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Requisitos específicos:

Los candidatos deberán poseer, o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, 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.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las instancias, según el modelo que figura en el anexo I, dirigidas al señor presidente de la agrupación secretarial de los Ayuntamientos de Botorrita-Jaulín, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Botorrita: Calle Fontana, núm. 2, 50441 Botorrita (Zaragoza) o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes se acompañará una fotocopia del DNI del aspirante y de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

a) Titulación, mediante fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento, mediante fotocopia de los títulos expedidos por los centros correspondientes que acrediten la realización de dichos cursos o certificación del órgano competente en materia de formación.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BOPZ. En todo caso, a igual fecha deberán estar expuestas las bases en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Botorrita y Jaulín. Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Botorrita y Jaulín.

A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por la agrupación secretarial de los Ayuntamientos de Botorrita y Jaulín, para el desarrollo del proceso selectivo.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Agrupación dictará resolución en el plazo de siete días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos de los Ayuntamientos, y se señalará un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

Una vez transcurrido el plazo, la lista provisional se elevará a lista definitiva y se expondrá en el tablón de edictos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del tribunal, así como la fijación de la fecha, lugar y hora de celebración de la prueba.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador será designado por el presidente de la agrupación secretarial de Botorrita-Jaulín. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

PRESIDENTE:

Un funcionario de Administración local con habilitación nacional, grupo A1 a propuesta de Diputación Provincial de Zaragoza.

VOCALES:

Dos funcionarios de Administración local a propuesta de Diputación Provincial de Zaragoza.

SECRETARIA: Doña Olga García Yagüe.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política o que haya desempeñado estos puestos en los dos últimos años, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal incluido el indefinido, personal directivo profesional y el personal eventual.

Todos los miembros de los tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera en servicio activo en una Administración.

La pertenencia a los tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se planten durante el proceso selectivo y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente y secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.^a del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

El proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición se desarrollará en las siguientes fases:

A) CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán por el tribunal los méritos acreditados, una vez realizada la fase de oposición y solo de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera de las subescalas con habilitación nacional de entidades locales aragonesas: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 12 puntos.

b) Por experiencia en puestos pertenecientes a agrupaciones secretariales 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

c) Formación: Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local de Aragón, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Por cursos entre 10 y 19 horas lectivas: 0,30 puntos.

— Entre 20 y 39 horas lectivas: 0,40 puntos.

— Entre 40 y 49 horas lectivas: 0,50 puntos.

— Superior a 100 horas lectivas: 0,70 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

1. Los servicios prestados como funcionario con habilitación de carácter nacional interino en entidades locales, mediante certificación del Secretario de la entidad local que corresponda, especificando el tiempo de desempeño del puesto de trabajo.

2. Copia compulsada de los títulos de los cursos realizados donde se haga constar el número de horas y la entidad encargada de la realización de los mismos.

B) OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio práctico. El ejercicio será referente a las funciones de Secretaría e Intervención, incluidas las de Tesorería, durante un período máximo de dos horas y para los que se podrá consultar exclusivamente textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas no programables ni financieras.

El ejercicio que constituye la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el tribunal, otorgando un máximo de 20 puntos, debiendo los aspirantes obtener al menos una puntuación de 10 puntos para superar la fase de oposición.

La suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos de la fase del concurso determinará el orden de

calificación definitiva. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida atendiendo a los méritos por servicios prestados acreditados en la fase de concurso.

Séptima. — Selección de candidatas y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará público el nombre del aspirante que haya superado las pruebas selectivas, y lo elevará al presidente de la Corporación para que remita propuesta de nombramiento de funcionario interino a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.

Octava. — Presentación de documentos y toma de posesión.

Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo máximo de tres días hábiles; si este no compareciese a la misma dentro del plazo, decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) 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.

b) Certificado acreditativo 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 quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará 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 dos años a contar desde la fecha del primer nombramiento.

Novena. — Cese.

La provisión de los puestos de trabajo por funcionarios con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable a la materia, determinará automáticamente el cese de los funcionarios interinos que los viniesen desempeñando.

Igualmente, son causas de cese, además de las generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera contenidas en el artículo 63 del texto Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la reincorporación del funcionario sustituido, la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento interino y la remoción del mismo por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente.

En el supuesto de cese por deficiente prestación de funciones o rendimientos insuficiente, el expediente de remoción se iniciará por la entidad local interesada mediante resolución debidamente motivada, la Dirección General de Administración Local dará audiencia al interesado para formular las alegaciones que estime pertinentes durante el plazo de diez días y resolución del mismo por el órgano que efectuó el nombramiento. Este expediente administrativo contradictorio no tendrá carácter disciplinario.

Décima. — Incidencias.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

Recurso administrativo potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el BOPZ.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo aprobatorio.

En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la especialidad fijada en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el 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 supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Botorrita, a 14 de agosto de 2018. — El alcalde, José Ignacio Hernández Hernández.

ANEXO I

Modelo de instancia

D/D.^a, con domicilio a efecto de notificaciones en la c/....., núm., de, provincia, y con DNI, y núm. de teléfono de contacto....., con correo electrónico a efecto de notificaciones.....

EXPONE:

Primero. — Que habiendo sido convocado concurso-oposición para cubrir con carácter interino la plaza de secretario/a-interventor/a de la agrupación secretarial de Botorrita-Jaúlín, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza número....., de fecha.....

Segundo. — Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. — Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de Secretario/a-Interventor/a.

En....., a..... de..... de 20.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL BOTORRITA-JAULÍN.



ANEXO II

Programa de la convocatoria

El programa coincide íntegramente con los temas del programa incluidos en el anexo II de la Orden HFP/133/2018, de 13 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE número 44, de 19 de febrero de 2018, páginas 19149 a 19162).