

# Administración Local

## Ayuntamientos

### TORENO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toreno (León), mediante Decreto de Alcaldía 2021-0258 de fecha 17 de septiembre de 2021:

- 1.º.–Aprobar la convocatoria de la plaza de Secretaría-Intervención con carácter interino.
- 2.º.–Aprobar las Bases que habrán de regir la misma que figuran a continuación:

**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO (LEÓN)**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, 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 trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de septiembre del 2021, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

*Primera. Características del puesto*

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de este Ayuntamiento de Toreno, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

*Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes*

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (Anexo I) al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toreno (<https://toreno.sedelectronica.es/>) o en cualquier otro 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 hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, según lo establecido en la base quinta.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo.

Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino. Igualmente podrá suspenderse el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse

A la solicitud se acompañará:

1. DNI
2. Acreditación de la titulación exigida
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

*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 y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

d) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 (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).

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

e) No estar separado mediante expediente disciplinario 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toreno (<https://toreno.sedelectronica.es>) se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://toreno.sedelectronica.es>).

En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional publicada tendrá el carácter de definitiva.

#### *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 al cuerpo de funcionario habilitado de carácter nacional:

1.1.1. A la misma subescala y categoría (Secretaría-Intervención): 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.2. A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

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:

1.2.1 Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.2. Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local en otras subescalas de habilitación nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.3 En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados, en los grupos A1 y A2 (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.

1.2.4. En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C1 y C2 (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.

1.2.5. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1 y A2 (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.

1.2.6. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2 (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 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, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto. Se acompañará nombramiento efectuado por el órgano autonómico competente

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:

1.3.1 Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

1.3.2. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Se aportará copia auténtica de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas –no valorándose los cursos de duración inferior a 25 horas, ni los que solo hagan referencia de créditos sin su equivalencia en horas–, ni los realizados por entidades privadas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la administración u organismo oficial que lo ha impartido.

1.4.–Otros méritos, manejo de aplicaciones y plataformas, directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.4.1.–Manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal de Padrón, registro, contabilidad, de gestión de expedientes electrónicos: 0,25/puntos por aplicación hasta un máximo de 1 punto.

1.4.2.–Manejo de plataformas de las Administraciones Públicas, como plataforma de contratos del Estado, Consejo de Cuentas, ISPAS, INSIDE, INE, oficina virtual del catastro, subvenciones, oficina virtual de coordinación financiera con las Entidades Locales: 0,25 puntos/plataforma, hasta un máximo de 2 puntos

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes.

Este mérito se acreditará por los aspirantes mediante títulos originales emitidos por los órganos competentes, fotocopias compulsadas o copias auténticas, que se deberán adjuntar a la solicitud.

2. En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado 1.1)
- Mayor puntuación en el apartado 1.2
- Mayor puntuación en el apartado 1.3
- Mayor puntuación en el apartado 1.4

– De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo.

3. Los méritos se acreditarán en la forma descrita en cada apartado, no valorándose los acreditados de otro modo.

*Sexta. Composición del órgano de valoración*

La Comisión de valoración y selección estará constituida por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a tres, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

-Presidente: un funcionario/a perteneciente al subgrupo A1. Será designado a propuesta del Consejo Comarcal del Bierzo.

-Vocal: un funcionario/a a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios/as pertenecientes al subgrupo A1.

-Vocal-Secretario un funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto designado a propuesta del Consejo Comarcal del Bierzo.

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

La Comisión de valoración actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP).

La abstención se notificará previamente.

La Comisión de valoración se clasifica en categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón de Servicio

La Comisión de selección propondrá al Ayuntamiento el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

*Séptima. Propuesta de nombramiento por el Presidente de la Corporación*

Corresponde al Presidente de la Corporación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

– Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con todos los cinco primeros aspirantes que figuren en la propuesta formulada por la Comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifiesten expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.

– La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como Anexo II de las presentes Bases y deberá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

– Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del 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.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El Presidente de la Corporación hará público el resultado del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

*Octava.* El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación el Anexo III (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, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración 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

*Novena.* El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

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

*Decimoprimera.* El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la Corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección general competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

*Decimosegunda.–Impugnación de la convocatoria*

Las presentes Bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de León que, en reparto, corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO

D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI número ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle ....., número ....., localidad ....., provincia ....., C.P. ....

Teléfono .....

Correo electrónico .....

Expongo:

- Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha .....
- Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.
- Que aporte los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases,
- Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las Bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

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 .....

(Firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO (LEÓN).



## ANEXO II

## MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO (LEÓN)

D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI número ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle ....., número ....., localidad ....., provincia ....., C.P. ....

Teléfono .....

Correo electrónico .....

Expongo:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto número ..... en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

- Acepto ser propuesto/a para el nombramiento
- Renuncio a ser propuesto/a para el nombramiento

....., a ..... de ..... de .....

(firma del/a interesado/a)

## ANEXO III

## MODELO DE DECLARACIÓN

## PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO.

D./D.<sup>a</sup> ..... con DNI número ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle ....., número ....., localidad ....., provincia ....., C.P. ....

Teléfono .....

Correo electrónico .....

Declaro:

1.–Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.–Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentre en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.

3.–Que no estoy 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.

4.–Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de .....

5.–Que apporto en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

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

(firma)

Toreno, 21 de septiembre de 2021.–El Alcalde, Laureano González Álvarez.

35258