



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA, DEL AYUNTAMIENTO DE ISCAR (VALLADOLID)

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Iscar (Valladolid) puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría, categoría de entrada, Grupo A1, Nivel 28 de Complemento de Destino, al efecto de cubrir la vacante existente por comisión de servicios del Secretario titular. Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (conforme a Anexo Iº) al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iscar, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o por cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, y hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según modelo que se publica como Anexo II. 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.
 - c)-Estar en posesión de la titulación conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.
 - 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 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. 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)-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.

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 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 1,5 puntos.

d)-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.

e)-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 1,5 puntos.

f)-En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y c2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

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.

a)-Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

b)-Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.-Si lo estima necesario, el Tribunal podrá convocar a los aspirantes que hayan obtenido una puntuación superior a seis puntos, a la realización de pruebas o pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y entrevistas para ponderarlas circunstancias académicas y profesionales de los aspirantes. Estas pruebas y/o entrevistas se valorarán con un máximo de tres puntos.

La celebración de estas pruebas o entrevistas, en su caso, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

2.-Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

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

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 éste 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-Acreditación de servicios por experiencia: base 1.2: solo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la Administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Dirección general de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

3.-Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndolos completos cuando se aprecie de que su extensión abarca de fecha a fecha.





4.-Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica la fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

5.-Valoración de ejercicios aprobados: apartado 1.1. a) y b) En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

6.-Modelos.-Los concursantes deberán utilizar los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados – se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen -. Será causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación.

Quinta.-Composición del órgano de selección: La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario grupo A1, de la Junta de Castilla y León o Diputación de Valladolid. Dos vocales designados a propuesta del Presidente: -Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. -Un funcionario con habilitación de carácter nacional, quien actuará como secretario.

Sexta.-El/a aspirante que resulte seleccionado deberá presentar la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de identidad
Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, 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, 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. Séptima. La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente del Ayuntamiento de Iscar, hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado. Octava. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento. Novena. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección. Décima. 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 2.005.

RECURSOS

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 Alcaldía de este





Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, 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 29/1998, 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.

En iscar, a 1 de octubre de 2015, alcalde Luis María Martín García





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA, CATEGORIA DE ENTRADA, DEL AYUNTAMIENTO DE ISCAR(VALLADOLID)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

DNI/NIF _____ DIRECCION:

C/ _____

Nº _____ PISO _____ LETRA _____ ESC _____ LOCALIDAD _____

C.POSTAL _____ TELEFONO _____ MOVIL _____

EMAIL _____

EXPONE

PRIMERO. Que solicitado ser admitido/a en el concurso de meritos convocado por el Ayuntamiento de Íscar, para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria, Categoría de entrada, conforme a la convocatoria publicadas en el BOP de Valladolid número _____, de fecha _____

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, que declaro conocer y aceptar, a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que apporto los siguientes documentos acreditativos de los meritos a valorar, exigidos en las bases de la convocatoria.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____





10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

QUE ACOMPAÑO HOJA DE AUTOBAREMACION DE MERITOS.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se me admita en el proceso de selectivo para la provisión con carácter interino de la Plaza de Secretaria, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Iscar.

En _____, a _____ de _____ de 2015

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ISCAR

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud podrán ser incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.







HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

D./^a _____
 Con DNI/NIF nº _____ domicilio en C/ _____
 Nº _____ piso _____ puerta _____ Escalera _____
 Localidad _____ C.Postal _____
 Telefono _____ e mail _____

MERITOS

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

<u>MERITO</u>	<u>AUTOBAREMO</u>	<u>TRIBUNAL</u>
A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.		
A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.		

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

<u>MERITO</u>	<u>AUTOBAREMO</u>	<u>TRIBUNAL</u>
En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.		
En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 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 1,5 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.		





<u>MERITO</u>	<u>AUTOBAREMO</u>	<u>TRIBUNAL</u>
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 1,5 puntos.		
En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y c2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.		

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:

Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos

<u>MERITO</u>	<u>AUTOBAREMO</u>	<u>TRIBUNAL</u>
Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas:		
<u>MERITO</u>	<u>AUTOBAREMO</u>	<u>TRIBUNAL</u>
Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas:		





Por cursos de más de 100 horas lectivas:		

En _____ a _____ de _____ de 2015

Fdo:

DNI:NIF