



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRECHÓS

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN LA AGRUPACIÓN DE CLASE TERCERA DE VILLAFRECHÓS Y AGUILAR DE CAMPOS (VALLADOLID).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 2/2005 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 Decreto del alcalde de Villafrechós de 6 de marzo de 2018, 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 esta Agrupación reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26, como consecuencia de la baja de la titular.

Segunda.-Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (conforma al Anexo A) al Presidente de esta Agrupación, 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 cinco 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. Se hace constar expresamente que 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 Corporación su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, 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 nombramiento en el funcionario interesado, continuar el procedimiento de selección de interino.

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 de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y





Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, o Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras (conforme al artículo 22 del Real Decreto 174/1987, 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.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

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 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 funcionarios 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 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 económico-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.

1.4.-Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: No se valoran.

1.5.-Si lo estima conveniente o necesario, el órgano de selección podrá determinar la realización de pruebas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, 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:

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.

Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndolos completos cuando no se aprecie de que su extensión abarca de fecha a fecha.

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.

Valoración de ejercicios aprobados, apartado 1.1. a) y b). En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, se tendrá en cuenta y se valorarán una sola vez.

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. Funcionario con habilitación de carácter nacional. No podrá ser ningún miembro de la Corporación Local (artículo 60.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), aunque el Presidente de la misma podrá asistir con voz pero sin voto.

-Vocal: (Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León).

-Vocal: (Funcionario con habilitación de carácter nacional).

Sexta.-El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación 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 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 una 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 de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente. El presidente de la Agrupación, 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 la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León.

Villafrechós, 6 de marzo de 2018.- El Alcalde.-Fdo.: Miguel Ángel Gómez Vaquero.





ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍA DE CLASE TERCERA DE VILLAFRECHÓS Y AGUILAR DE CAMPOS (VALLADOLID).

D/D<sup>a</sup> .....

Con DNI: ..... y lugar a efectos de Comunicaciones y notificaciones.....

Teléfono.....

EXPONGO

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención de clase tercera de la agrupación de Villafrechós y Aguilar de Campos (Valladolid), cuya convocatoria ha sido publicada en el BOP de Valladolid número.....de fecha.....

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

Que aporte los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases:

Que acompañe hoja de autobaremación de méritos.

Por lo que SOLICITO

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria-Intervención de la agrupación de Secretarías de Villafrechós y Aguilar de Campos.

En ....., a ..... de marzo de 2018.

Fdo.: .....





ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª.....

.....

Con DNI.....y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones.....

.....

Y teléfono.....adjunto

	Méritos autopuntuación	Tribunal
1.1.-Por haber superado alguno/s de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso		
A)Misma subescala y categoría:1,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 3 puntos		
B) Distinta subescala y categoría:1 punto hasta un máximo de 2 puntos.		
1.2.-Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:		
En puestos reservados a la misma escala y categoría: 0,04 puntos por un mes completo hasta un máximo de 4 puntos		
a)En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.		
b)En puestos de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A1 y A2 o grupo equivalente para personal laboral, y que tenga atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.		
c)En puestos de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos B y C o grupo equivalente para personal laboral, y que tenga atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.		





D) 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 administrativas: 0,01 punto por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.		
e) 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 administrativas: 0,005 punto 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, gestión general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos. (Relacionar cada curso).		

TOTAL

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRECHÓS.

