



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE HORNILLOS DE ERESMA

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 32/2005, de 28 de abril, 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 de Alcaldía Nº 5/2018 de fecha 15 de Marzo 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 de clase tercera de esta Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría- Intervención y Categoría tercera, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26, durante la baja por maternidad de la actual titular del puesto de Secretaría-Intervención.

Segunda.-Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del 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, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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 de la Agrupación 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 éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter estatal interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento 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.
- e)-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, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, 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 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 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.

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

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

1.4. Si lo estima necesario o conveniente, 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 de los aspirantes 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:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Modelos.-Los concursantes deberán utilizar los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados y en los que 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: Un Funcionario perteneciente al Grupo A1 designado por la Diputación Provincial de Valladolid.

Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Grupo A 1.

Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

Los Presidentes de las Corporaciones Locales interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

Sexta. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Agrupación 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 General de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, 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 a partir de aquel en que se inicie la baja del Funcionario titular, o la baja por enfermedad si fuera el caso, y siempre que se hubiera recibido en la Corporación la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.-La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección.

General de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León 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 2005.

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 Valladolid, 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-

En Hornillos de Eresma, a 20 de marzo de 2018, Secretario VICTOR PEREZ BELLO





## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER

INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARIA DE

CLASE TERCERA DE HORNILLOS DE ERESMA Y VENTOSA DE LA CUESTA (VALLADOLID).

D/D<sup>a</sup>..... con DNI:..... y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ..... y teléfono..... email.....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria Intervención de clase tercera de la agrupación de municipios de Hornillos de Eresma y Ventosa de la Cuesta (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 apporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases:

- 
- 
- 
- 

Que acompaño 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 Hornillos de Eresma y Ventosa de la Cuesta (Valladolid)

En Hornillos de Eresma a.....de.....de.....

Fdo.....





## ANEXO II

### AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D/D<sup>a</sup>.....  
 ..... Con DNI:.....y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ..... y teléfono..... email.....

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

MÉRITOS	AUTOPUNTUACION	TRIBUNAL
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:

MÉRITOS	AUTOPUNTUACION	TRIBUNAL
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 económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos), de acuerdo con el siguiente baremo:

MERITOS	AUTOPUNTUACION	TRIBUNAL
a)Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas(0.10 puntos)		
b)Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas(0.20 puntos)		
c)Superior a 100 horas lectivas: 0.30 puntos		

TOTAL

Lugar, fecha y firma.

**SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE  
HORNILLOS DE ERESMA Y VENTOSA DE LA CUESTA (VALLADOLID)**

