



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTO DE SERRADA

Por Resolución de Alcaldía nº 2018-0047, de fecha 26 de abril de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría-Intervención mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria en el anexo.

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADA (Valladolid)

PRIMERA.-Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante concurso de méritos, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA.-Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a)-Tener la nacionalidad española.
- b)-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c)-Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d)-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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e)-Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras.

TERCERA.-Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Serrada, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la segunda de estas bases.





Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

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. Alcalde 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 nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

#### CUARTA.-Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

#### QUINTA.-Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará formado por:

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, designado por ésta.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, ya citada.

#### SEXTA.-Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será por concurso de méritos, consistente en la valoración de los mismos, debidamente acreditados por los aspirantes.

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

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 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 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 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.CAL

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 tres 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.

**SÉPTIMA.-Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento**

El tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y baremar los méritos alegados y realizar las pruebas o entrevistas, en su caso, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

El Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento propuesto.

**OCTAVA.-Presentación de Documentos y Toma de Posesión**





El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a)-D.N.I.
- b)-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.
- c)-Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d)-Declaración 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 24 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a partir del siguiente al de su nombramiento y cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artº 4 del 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.

## NOVENO.-Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 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.

Serrada, 26 de abril de 2018.- El Alcalde.- Fdo.: César López Pérez.





## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADA (Valladolid).

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

#### EXPONGO:

1. 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 del Ayuntamiento de Serrada (Valladolid), cuya convocatoria ha sido publicada en el BOP de Valladolid número.....de fecha.....
2. Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.
3. Que aporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases:
4. 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 del Ayuntamiento de Serrada (Valladolid).

En ..... a.....de..... de 2018.

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.....

Méritos	Auto puntuación
Tribunal	

**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 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 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 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:

- 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. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADA (Valladolid)”**

Plaza Mayor, 1. 47231-SERRADA (Valladolid) Tlfns: 983559101/650864913 Fax: 983559000  
Correo electrónico: ayto.serrada@dip-valladolid.es

