



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

Por Decreto de Alcaldía nº 60, de fecha 21 enero de 2019, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, del puesto de secretaria general, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso de méritos, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

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

Aldeamayor de San Martín, a 22 de enero de 2019.-El Alcalde.- Fdo.: Fernando de la Cal Bueno





BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN (VALLADOLID)

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 Decreto de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2017, se acuerda aprobar las bases que a continuación se reproducen:

PRIMERA. Características del puesto:

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 de clase entrada del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (Valladolid), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Entrada, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 30.

SEGUNDA. Requisitos para participar en la selección:

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 y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 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, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras.
- 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.

TERCERA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

3.1 Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, presentándolas en el Registro General de este Ayuntamiento sito en Plaza Mayor nº1 de Aldeamayor de San Martín, Valladolid (CP:47162), o en cualquier otro de los previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles,





a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la página web y 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 c) de la segunda de estas bases. Y los documentos que acrediten los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

3.2 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 con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín (Interventor) Vocal: Un funcionario con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Simancas (Secretario) Vocal: Un funcionario con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Boecillo (Interventor) Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Grupo A1, designado por ésta. Vocal-Secretario: Un Funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid perteneciente al Grupo A1, designado por ésta.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Aldeamayor de San Martín, Plaza Mayor nº1 de Aldeamayor de San Martín, Valladolid (CP: 47162).

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.





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

6.1.1.- 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.

6.1.2.-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.

6.1.3.-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.

6.1.4.- El Tribunal podrá acordar la realización de pruebas para determinar 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 1 punto. La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

6.2. Acreditación de los méritos.

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

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso en la que debe figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el periodo de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. En los cursos de Postgrado en los que no figure la equivalencia crédito/hora, se establecerá la siguiente: 1 crédito a 10 horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará uno de ellos. No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a) Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo al Tribunal determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.
- b) Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- c) Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- d) Los seminarios, jornadas, simposios, conferencias y análogos no tendrán consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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 Sr. Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

El Alcalde hará público en la página web y 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 hábiles 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido 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.





MODELO DE SOLICITUD:

D/Dña. _____ con D.N.I. n.º _____,
con domicilio en de la localidad provincia de _____, C.P. _____,
teléfono _____

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid” n.º _____ de fecha _____

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos exigidos en las bases:

A) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras.

B) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

D) 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.

E) Acreditación de méritos.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría de esta Entidad Local.

_____, a _____ de _____ de 2019

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEAMAYOR DE SAN MARTÍN

