



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE HORNIJA

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, 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, y por Decreto de la Alcaldesa del Ayuntamiento de San Román de Hornija, cabeza de la Agrupación de municipios de San Román de Hornija y Nueva Villa de las Torres, de fecha 25/junio/2019, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen en el anexo.

En San Román de Hornija, a 25/junio/2019,.La Alcaldesa.-Fdo.: M<sup>a</sup> Mercedes Motrel Cabezudo.





Convocatoria y bases para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de municipios de San Román de Hornija y Nueva Villa de las Torres

Primera.-Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de municipios de San Román de Hornija y Nueva Villa de las Torres para el sostenimiento de Secretario en Común señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría - Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26, al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de la vacante de su actual titular.

Segunda.-Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en el Anexo I) a la Presidenta 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, de 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 y hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según Anexo II y copias del DNI y del título exigido. 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 a la Sra. 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 nacional 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:

Ser español.

Tener cumplidos los 16 años de edad.

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea. (Conforme a los Artículos 18 y 53 del 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).





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

No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes, para su incorporación inmediata.

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 la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

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:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría, como funcionario de habilitación nacional: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos. En puestos reservados a distinta subescala y categoría, como funcionario de habilitación nacional: 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 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. 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. 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. 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:

Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

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





Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

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 este 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 Acreditación de servicios por experiencia: Base 1.2: sólo 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, o mediante el informe de vida laboral, o copia de contrato; y para interinidades: nombramiento expedido por la Dirección general de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, o el acta de toma de posesión y cese, o informe de vida laboral, o certificado de servicios.

3.3 Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.

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

3.5 Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados – se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen-. Serán 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 Subgrupo A1 de la Diputación de Valladolid. · Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Subgrupo A1. · 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 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 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 competente, que resolverá definitivamente. La Presidenta 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 2005.





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE AYUNTAMIENTOS DE SAN ROMÁN DE HORNIJA Y NUEVA VILLA DE LAS TORRES

D. / D<sup>a</sup>. ....., con DNI. ...., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en....., ..... teléfono....., y correo-e .....EXPONGO:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de secretaria-Intervención de esa Agrupación de municipios, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de .....de fecha .....

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

Que aporto, EN ORIGINALES O FOTOCOPIAS COMPULSADAS, los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases, que se relacionan en la hoja de autobaremación que se adjunta, debidamente rellena y firmada, a esta solicitud.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de esa Agrupación de municipios.

....., a.....de.....de .....

SR. PRESIDENTE DE SAN ROMÁN DE HORNIJA





## ANEXO II

Hoja de autobaremación de méritos.

D./D<sup>a</sup>. :.....  
 .. con  
 DNI :....., y lugar a efectos de comunicaciones y  
 notificaciones en ..... de  
 la  
 localidad:.....provincia.....C.P.....  
 y teléfono.....

Méritos	Autopuntuación	Tribunal
1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional:  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		





<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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).</p>		
<p>TOTAL</p>		

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Román de Hornija

