III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

ALCALDÍA

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 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 Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo de 2019, se aprobaron las bases que a continuación se reproducen:

En Renedo de Esgueva, a 15 de marzo de 2019.-El Alcalde.-Fdo.: Luis Fernández Carbajo.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA
Pág. 19

BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA.

Primera. Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Renedo de Esgueva, 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 su próxima vacante.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en el Anexo I) al Presidente de esta Corporación, 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 al Sr. Presidente de la Corporación 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:

a) Ser español.
b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
c) 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).
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**:

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 20
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

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 fundones 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 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 fundones 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. **Otros Méritos** directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 3 puntos).

a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación, 0,50 puntos.
b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación “GESTIONA” en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.
c) Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes ACCEDE, en alguna Entidad Local, 0,75 puntos.
d) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria SICALWIN, en alguna Entidad Local, 0,75 puntos.

1.5.- **Realización de pruebas** para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de Selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con cuatro días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará sobre el programa de materias

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 21
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. En el caso de méritos respecto a GESTIONA, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

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, acompañado de **informe de vida laboral** y **copia de contrato**; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Dirección general de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y cese, en su caso, además de informe de vida laboral y 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 entre ellos aquel para 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.
3.5 *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:

a. Presidente: Un Funcionario perteneciente al Subgrupo A/1 de la Diputación.

b. Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Subgrupo A/1.

c. 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

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 22
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

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 un 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 competente, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación 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.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL Pág. 23
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE

D. / Dª. ……, 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…… de esa Entidad Local, 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 rellenada 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 Entidad Local.

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

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 24
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

ANEXO II

Hola de autobaremación de méritos.

D./Dª. :.....
, 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) 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		

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 25
cve: BOPVA-A-2019-01166
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA

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)

1.4.- Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo 3 puntos).

a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación, 0,50 puntos.
b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.
c) Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes ACCEDE, en alguna Entidad Local, 0,75 puntos.
d) Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria SICALWIN, en alguna Entidad Local, 0,75 puntos.

TOTAL

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE/PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2019-01166 Viernes, 22 de marzo de 2019 Núm. 57 Pág. 26
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE RENEDO DE ESGUEVA