



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ESGUEVA

Por Decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, cabecera de la Agrupación de Municipios de Encinas de Esgueva y Canillas de Esgueva de fecha 30 de abril de 2020, se ha acordado continuar el procedimiento selectivo para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación de municipios de Encinas de Esgueva y Canillas de Esgueva, cuyas bases y convocatoria fueron objeto de publicación en el BOP de Valladolid nº 51 de 13/03/2020, por resultar indispensable para la protección del interés general y para el funcionamiento básico de los servicios municipales, ante la necesidad de prestar, entre otras, las funciones reservadas de fe pública, control y fiscalización interna de la gestión presupuestaria, tesorería y recaudación, atribuidas al puesto de Secretaría-Intervención.

Por el mismo Decreto se modifica la base segunda en cuanto a la forma de presentación de las solicitudes que únicamente podrá realizarse de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva, iniciándose el cómputo del plazo de cinco días hábiles para la presentación de solicitudes, que quedó suspendido el mismo día de su inicio, desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes presentadas en la sede electrónica con anterioridad a la reanudación de este procedimiento se tendrán por válidamente presentadas, no siendo necesaria su nueva presentación, salvo que sea necesario aportar nuevos méritos obtenidos durante el periodo de suspensión, en cuyo caso, se aportarán complementando la solicitud inicial.

Encinas de Esgueva, a 4 de mayo de 2020.-El Alcalde.-Fdo.: Miguel Fernando Simón Caño





BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ENCINAS DE ESGUEVA Y CANILLAS DE ESGUEVA.

Primera. Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría- Intervención interino de la Agrupación de Ayuntamientos 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 al efecto de cubrir la vacante producida.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir su SOLICITUD (ANEXO I) al Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Encinas de Esgueva <https://encinasdeesgueva.sedelectronica.es/info>. Utilizando el trámite "instancia general", 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. A la solicitud se acompañará hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II) y la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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

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) 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.

(Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para funcionarios de habilitación nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos que no sean valorables.)

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:





- a) En puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional de 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.

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

Forma de 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, con las siguientes particularidades:

-La experiencia profesional desarrollada en la Administración (Apartado 1.2).

Se acreditará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de Certificado de Servicios Prestados emitido por la administración correspondiente en el que conste: o Cuerpo, Escala o categoría laboral del puesto de trabajo desempeñado o Régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto (funcionario de carrera/interino/eventual, contratado laboral o contratado administrativo) o Grupo de clasificación o Duración de los servicios prestados totalizados por años, meses y días.

-La realización de cursos (Apartado 1.3). NO se puntuarán: o Los cursos de menos de 25 horas o Los cursos impartidos por entidades privadas o Los cursos sobre materias ajenas a las señaladas en el apartado 1.3.

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





1.4.- 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.

1.5.- Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en el apartado 1.2. a) Mayor puntuación en el apartado 1.1.a) Mayor puntuación en el apartado 1.2 b) Mayor puntuación en el apartado 1.1. b) De persistir el empate, se deshará mediante la celebración por parte de la Comisión de selección de un sorteo público, que se anunciará con la suficiente antelación.

1.6.- Cómputo de los servicios prestados: Podrán acumularse los servicios prestados en distintas administraciones (dentro de cada uno de los apartados de baremación del punto 1.2), no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes.

1.7.- Modelos: Los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados y se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen.

Quinta. Composición del órgano de selección

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un Funcionario perteneciente al subgrupo A1/A2 de la Diputación.

Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, subgrupo A1/A2.

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

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 (Anexo III)

Séptima. La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado, así como los 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 Agrupación hará público el nombramiento efectuado en el tablón de Presidente de la Agrupación hará público el nombramiento efectuado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica

Octava. - La comisión de selección podrá proponer a la Corporación la formación de una bolsa de empleo con los aspirantes que no hayan obtenido la plaza, por el orden de su puntuación, a los efectos de su utilización para el nombramiento de funcionario interino en el caso de producirse nueva vacante, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación para la formación y funcionamiento de las bolsas de empleo.

Novena. 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.

Décima. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Undécima. 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 MUNICIPIOS DE ENCINAS DE ESGUEVA Y CANILLAS DE ESGUEVA.

D/D^a _____

Con D.N.I. _____ y lugar efectos de comunicaciones y notificaciones en calle _____ N^o ____ de la localidad de _____ Provincia _____

C.P. _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de SECRETARIO-INTERVENTOR de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid de fecha

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

Que aporte los 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

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

Que aporte los 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 Entidad Local.

En _____ a _____ de _____
(firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS DE ESGUEVA



ANEXO II MODELO DE HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención Encinas de Esgueva y Canillas de Esgueva

Méritos	Auto puntuación	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		





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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En _____, a _____ de _____ de 20____

(Firma)





ANEXO III

MODELO DE DECLARACION

Proceso de provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención de la Agrupación de Municipios de Encinas de Esgueva y Canillas de Esgueva

D/D^a _____

Con D.N.I. _____ y lugar efectos de comunicaciones y notificaciones en calle _____ N^o ____ de la localidad de _____ Provincia _____

C.P. _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Declaro:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentre en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
- 3.- Que no estoy 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.
- 4.-Que acepto la propuesta de nombramiento y aceptaré el que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Tordehumos.
- 5.- Que apporto en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

