



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2020/200

Lunes, 19 de octubre de 2020

III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO SECRETARIA DE CLASE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR (VALLADOLID)

Estando el puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Íscar ocupado por habilitado en acumulación, durante la incapacidad temporal de la funcionaria titular, y previéndose que dicha incapacidad se alargue en el tiempo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 53.1 del Real Decreto 28/2018, 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 Decreto 32/2005, de 28 de abril, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos.

PRIMERA. Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir la incapacidad temporal de la funcionaria titular, con carácter interino del puesto de Secretaría de clase segunda de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter Estatal de la Subescala y Categoría Secretaría de Entrada, Grupo A-A1, Nivel de Complemento de Destino 28.

La interinidad se extinguirá por la cobertura de la plaza por funcionario de habilitación de carácter nacional, cese o revocación en los casos y formas previstos en el Real Decreto 128/2018.

SEGUNDA. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (preferentemente formalizadas conforme modelo que se publica como Aneo I) al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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, hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada (preferente según modelo que se publica como Anexo II) y se debe de presentar copias del DNI y del título exigido.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter estatal 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 estatal 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 estatal 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 18 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. Dada la urgencia de la provisión de la plaza por necesidades apremiantes de servicio público no se seleccionará a candidatos que se encuentren en situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.
- 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:

1º. 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) 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 el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

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 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, Organismos Públicos o Escuela de Formación Públicas, Federación de Municipios y provincias 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.

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.

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

3º.- 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 Acreditación de servicios por experiencia: base 1.2: solo 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 de cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

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

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.



3.4 Valoración de ejercicios aprobados: apartado 1.1. a) y b) En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

3.5 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 a la fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

3.6 Modelos.- Los concursantes deberán utilizar preferentemente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados (se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen) sirviendo cualquier otro modelo que incluya los extremos de los anexos I y II. Será causa de eliminación del concurso la deficiente cumplimentación de los anexos.

QUINTA. Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un Funcionario de la Diputación Provincial de Valladolid, perteneciente al Grupo A1, en situación de servicio activo.
- Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, Grupo A1, en situación de servicio activo
- Vocal- Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter estatal, que actuará como Secretario en situación de servicio activo

Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias reguladas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del sector público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en las citadas leyes

SEXTA. Presentación de documentos.

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. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de seis 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 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 la administración local con carácter nacional.

RECURSOS:

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho .

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://www.villadeiscar.es/ventanilla-virtual/sede-electronica/> y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Íscar.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Íscar, a 13 de octubre de 2020.-El Alcalde.-Fdo.: Luis María Martín García.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA, CLASE SEGUNDA,
DEL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR (VALLADOLID)

D./D^a _____
con DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
notificaciones en Calle _____ nº ____ de
la localidad _____ provincia C.P. _____ teléfono _____,
y Correo Electrónico _____ EXPONGO:

EXPONE

PRIMERO. Que deseo ser admitido/a en el concurso de méritos convocado por el Ayuntamiento de ÍSCAR, para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría clase segunda, conforme a la convocatoria publicada en el BOP de Valladolid número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, que declaro conocer y aceptar.

TERCERO. Que apporto en originales o FOTOCOPIAS COMPULSADAS los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos, adjunta que forma parte de la presente solicitud.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

CUARTO. Que acompaño hoja de autobaremación de mérito DEBIDAMENTE RELLENADA y FIRMADA.. (preferentemente ANEXOII)

Por todo ello,

SOLICITA

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Íscar.



En....., a de de

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR

ID DOCUMENTO: Fw+B5UBXP8JusgYagVyUPQ5d0LE=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



ANEXO II
Hoja de autobaremación de méritos.

D./D^a.

.....
, con DNI :....., y lugar a efectos de comunicaciones
y notificaciones en
.....de la
localidad:.....provincia.....C.P.....
. teléfono..... y correo electrónico

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 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)

TOTAL

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR

