

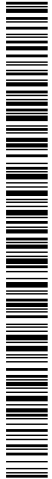


III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAHABON DE VALCORBA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53.1 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 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 del Alcalde del Ayuntamiento de Bahabón, de fecha 28 de junio de 2021, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen en los anexos.

En Bahabón, a 28 de junio de 2021.-El Alcalde.-Fdo.: Manuel Ramírez Nieto.





ANEXOS

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE BAHABÓN, TORRESCÁRCELA Y VILORIA (VALLADOLID)

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 Bahabón, Torrecárcela y Vitoria (Valladolid), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría Intervención, Grupo A1.

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 Bahabón (<https://bahabon.sedelectronica.es>) 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.

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. Igualmente podrá dejarse sin efecto el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse.

A la solicitud se acompañará:

1. DNI
2. Acreditación de la titulación exigida
3. Hoja de autobaremación de méritos (ANEXO II).
4. 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.

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) 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.

NO se puntuará la superación de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos no 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.

1.4.- Otros méritos relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en Entidades Locales hasta un máximo de 1,00 punto:

- Hasta 30 días: 0,00 puntos.
- De 30 a 90 días: 0,50 puntos.
- De 90 días en adelante: 1,00 punto.

b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes "ACCEDE" en Entidades Locales, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Hasta 30 días: 0,00 puntos.
- De 30 a 90 días: 0,50 puntos.
- De 90 días en adelante: 1,00 punto.

c) Por manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad "SICALWIN" en Entidades Locales, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Hasta 30 días: 0,00 puntos.
- De 30 a 90 días: 0,50 puntos.
- De 90 días en adelante: 1,00 punto.

2. 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 Certificado de Servicios Prestados emitido por la administración correspondiente en el que conste:





- Cuerpo, Escala o categoría laboral del puesto de trabajo desempeñado
- Régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto (funcionario de carrera/interino/eventual, contratado laboral o contratado administrativo)
- Grupo de clasificación
- Duración de los servicios prestados totalizados por años, meses y días.

Para acreditar la experiencia profesional en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional se aportará, además del Certificado de Servicios Prestados, el nombramiento efectuado por el órgano autonómico competente.

NO SE PUNTUARÁN LOS SERVICIOS QUE NO SE ACREDITEN EN LA FORMA PREVISTA EN ESTE APARTADO.

- La realización de cursos (Apartado 1.3). NO se puntuarán:
 - Los cursos de menos de 25 horas
 - Los cursos impartidos por entidades privadas
 - Los cursos sobre materias ajenas a las señaladas en el apartado 1.3.
- Otros méritos relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, se acreditarán por los aspirantes exclusivamente mediante certificación de la Secretaría de la Entidad Local o en su defecto, declaración responsable suscrita por el Sr. Alcalde o Presidente de la Agrupación en donde se hayan prestado los servicios, en la que se hará constar el manejo efectivo y uso de todas o alguna de las aplicaciones "GESTIONA, ACCEDE Y SICALWIN" y el tiempo efectivo de su manejo. Solamente se valorará este merito a quienes hayan utilizado estas aplicaciones en su condición de empleados públicos.

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.- 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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:

- a. Presidente: Un funcionario perteneciente a la Diputación de Valladolid.
- b. Vocal: Un funcionario perteneciente a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- c. Vocal secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

SEXTA. La comisión de selección formulará propuesta a la Corporación, de conformidad con el resultado del proceso selectivo, ordenando a todos los aspirantes en función de su puntuación, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

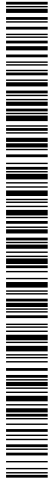
SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento por el presidente de la Corporación.

Corresponde al presidente de la Corporación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

- Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, y a ser posible por teléfono, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con los cinco primeros aspirantes que figuren en la propuesta formulada por la comisión de selección, según el orden de puntuación, para que manifiesten expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado.
- La contestación aceptando o renunciando al puesto se formalizará en el modelo que figura como ANEXO III de las presentes bases y deberá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- Para manifestar su voluntad los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/125

Jueves, 01 de julio de 2021

Pág 17

El Presidente de la Corporación hará público el resultado del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación el

ANEXO IV (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)

NOVENA. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en 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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/125

Jueves, 01 de julio de 2021

Pág 18

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE BAHABÓN, TORRESCÁRCELA Y VILORIA (VALLADOLID)

D./D^a _____ c
on DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
notificaciones,
Calle _____ nº _____ localidad _____
provincia _____ C.P. _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

EXPONGO:

- Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor de esa agrupación de municipios, 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 aporto 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 acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaria-Intervención de la agrupación de municipios de Bahabón, Torrecárcela y Vitoria.

.....a.....de.....de 2021.

(Firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BAHABÓN





ANEXO II MODELO DE HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS

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		
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		





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/125

Jueves, 01 de julio de 2021

Pág 20

ID DOCUMENTO : j+15xVkuXjMpdvV8spzeRxo6KEA=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



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>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>1.4.- Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 3 puntos.</p>		
<p>a) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en Entidades Locales hasta un máximo de 1 punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 30 días: 0,00 puntos. - De 30 a 90 días: 0,50 puntos. - De 90 días en adelante: 1,00 punto. <p>b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes "ACCEDE" en Entidades Locales, hasta un máximo de 1 punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 30 días: 0,00 puntos. - De 30 a 90 días: 0,50 puntos. - De 90 días en adelante: 1,00 punto. <p>c) Por manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad "SICALWIN" en Entidades Locales, hasta un máximo de 1 punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 30 días: 0,00 puntos. - De 30 a 90 días: 0,50 puntos. - De 90 días en adelante: 1,00 punto. 		
TOTAL		

_____, a _____ de _____ de 2021
(Firma)



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2021/125

Jueves, 01 de julio de 2021

Pág 21

ANEXO III

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE BAHABÓN, TORRESCÁRCELA Y VILORIA.

D./D^a _____ con DNI
nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones,
Calle _____ nº _____ localidad _____ provincia
_____ C.P. _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

EXPONGO:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto nº _____ en el procedimiento de selección arriba indicado.

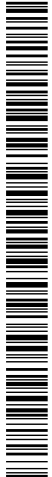
De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

- ACEPTO SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO
 RENUNCIO A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO

....., a.....de.....de 2021.

(Firma del/a interesado/a)





ANEXO IV MODELO DE DECLARACIÓN

PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE BAHABÓN, TORRESCÁRCELA Y VILORIA.

D./D^a _____ con DNI
nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones,
Calle _____ nº _____ localidad _____ 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 aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios de Bahabón, Torrecárcela y Vitoria.
- 5.- Que aporto 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.

_____, a _____ de _____ de 2021.

(Firma)

