

MIÉRCOLES, 16 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 220

## AYUNTAMIENTO DE RUESGA

**CVE-2016-9913** *Bases generales de la convocatoria para cubrir, por personal interino y mediante concurso, el puesto de Secretaría-Intervención, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante concurso, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y con sujeción a las siguientes especificaciones:

- a) Denominación del puesto: Secretaría-Intervención. Grupo A. Subgrupo A1. Nivel 26.
- b) Tiempo de contratación: Hasta la finalización de la baja maternal de la secretaria-interventora sustituida y durante los 23 días hábiles posteriores correspondientes al permiso de lactancia acumulada.
- c) Retribuciones: Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al puesto de trabajo e incluidas en el presupuesto del Ayuntamiento de Ruesga.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de Grado correspondiente.  
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán presentar las instancias, que irán dirigidas al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ruesga, en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Ruesga, sito en calle La Vía, 7 - Riba de Ruesga, 39815 - Cantabria, en horario de 09:00 a 14:30, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 16 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 220

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante fax, en concreto al fax del Ayuntamiento de Ruesga (942 641 134), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si es recibida en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I.

La solicitud/instancia deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título académico acreditativo de estar en posesión de alguno de los títulos exigidos en el apartado c) de la segunda de estas bases.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección. No se valorarán aquellos méritos que no cumplan con la debida acreditación.
- Currículum Vitae.

#### CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos (2) días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de dos (2) días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista curricular. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará formado por:

- Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Vocales:
  - Un representante nombrado a propuesta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros.
  - Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado a propuesta del Servicio de Cooperación con Entidades Locales de la Dirección General de Administración Local.
  - Dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Secretario: Un vocal miembro del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección constará de una fase de concurso, consistente en:

##### A) Valoración de los méritos:

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A.1) Licenciatura en Derecho: 2 puntos.

A.2) Por disponer de otra de las licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto.

A.3) Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de

MIÉRCOLES, 16 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 220

Administración Local con Habilitación Nacional en los últimos 2 años (convocatoria 2015 y convocatoria 2014): 0,50 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

A.4) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera de las escalas con habilitación nacional (Secretaría-Intervención, Secretaría de Entrada o Intervención-Tesorería): 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

A.5) Por la realización de cursos impartidos por Centros Oficiales de formación en los últimos cinco años (2012-2016) en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente, siempre que se hayan indicado por el aspirante en el currículum, en el que se adjunte la documentación acreditativa de los mismos (diplomas de asistencia, certificados de servicios, etc.) mediante documento original o debidamente compulsado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa en los términos anteriormente señalados, no será tomado en consideración y, por tanto no será puntuado.

B) Entrevista curricular:

Los aspirantes que hayan obtenido las cinco mayores puntuaciones en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el Tribunal Calificador. Los aspirantes restantes se entenderán eliminados.

La entrevista tendrá por objeto concretar aspectos que determinen la idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria, en relación a su currículum o méritos aportados. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

El lugar, la fecha y la hora de la celebración de la entrevista por el Tribunal Calificador, para aquellos candidatos/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación, será anunciada de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento Ruesga, con al menos 24 horas de antelación a su fecha de realización.

SÉPTIMA. Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

El Tribunal de Selección, tras baremar los méritos alegados y realizar la entrevista curricular, propondrá a la Corporación el candidato que haya obtenido la mayor puntuación y, de acuerdo con dicha propuesta, el presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de dos días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) D.N.I.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

MIÉRCOLES, 16 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 220

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

NOVENA. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en aquello no previsto en las presentes bases.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Riba de Ruesga, 9 de noviembre de 2016.

El alcalde,  
Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

MIÉRCOLES, 16 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 220

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>N.I.F.</b>	
<b>DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES</b>	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**EXPONE**

Que ha tenido conocimiento de la las bases y convocatoria, para cubrir interinamente el puesto de secretario-interventor de ese Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria N°....., de fecha. ..../.../2016.

**MANIFIESTA**

La persona abajo firmante, solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Currículum Vitae.
- d) Justificantes de los siguientes méritos que se alegan:
  - 1. ...
  - 2. ...
  - 3. ...
  - 4. ...
  - 5. ...
  - 6. ...
  - 7. ...
  - 8. ...
  - 9. ...
  - 10. ...

Por todo ello,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de Secretario-Interventor interino.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUESGA.