

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2020-4263 *Bases para la provisión mediante concurso, de una plaza de Secretario, Grupo A, Subgrupo A1, como funcionario interino.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2020 se ha procedido a la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria pública para la selección de un funcionario interino para ocupar, con carácter temporal, la plaza correspondiente a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Reocín, por la vacante actual existente en el puesto, cuyo texto íntegro se publica a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Primera

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante concurso, de una plaza de Secretario, reservada a funcionarios de la administración local con habilitación nacional, para la cobertura de la vacante actualmente existente en el puesto. Clasificación: El puesto de trabajo de Secretario está clasificado como Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 30.

Sistema de selección: Concurso.

La interinidad se extinguirá por la incorporación de funcionario de administración local con habilitación nacional, como expresa el artículo 10.3 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Derechos de examen: 30 euros. Los inscritos en los correspondientes Servicios Públicos de Empleo sin percibir ningún tipo de prestación económica (previa acreditación de dicha circunstancia) quedarán exentos de los derechos de examen. El abono se efectuará en la cuenta abierta en la entidad LIBERBANK, número: ES25 2048 2059 3734 00000012.

Clasificación del tribunal: Primera categoría.

Segunda.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Tercera.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de una de estas titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

El régimen de incompatibilidades será el establecido en la Ley 53/84.

Cuarta.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán, según el modelo ANEXO I, en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, de 9 a 14.30 horas, durante el plazo de 7 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial Cantabria. También se podrán presentar de conformidad con el art.16.4 de la Ley 3/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las ofertas se presenten por medio de alguna de las formas previstas en el art.16.4, el remitente lo habrá de comunicar por correo electrónico a la dirección info@ayto-reocin.com al Ayuntamiento de Reocín en el mismo día que se efectúe la imposición del envío en la oficina correspondiente.

Se presentará junto a la solicitud:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- 3) Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados.

Quinta.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará las listas de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con un plazo de 2 días hábiles para reclamaciones y señalándose, igualmente, la composición del Tribunal.

Para el caso en que la lista provisional no hubiera ningún solicitante excluido, la misma actuará como lista definitiva, señalándose además de la composición del tribunal, la fecha y lugar de celebración de la entrevista curricular.

Sexta.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un Presidente, 3 vocales, y un Secretario, con voz y voto.

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: Un funcionario de la Administración Local de Habilitación Nacional, perteneciente a la Subescala de Secretaria-Intervención o Subescala de Secretaría, designados por el Alcalde.

Secretario: La Técnico de Administración General del ayuntamiento de Reocín, o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios de la Administración Local de Habilitación Nacional, designados por el Alcalde.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que así mismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los mismos los aspirantes a la entrevista curricular. Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso. Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Reocín, sito en el Paseo de la Robleda s/n de Puente San Miguel. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.

La convocatoria para la celebración se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

A los efectos de fijar la actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q" en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente, según la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE núm. 6, de 18 de marzo de 2019). Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web municipal con 12 horas, al menos, de antelación si se trata del mismo ejercicio, y 72 horas si se trata de ejercicios diferentes.

Octava.

Fase de Concurso y valoración.

La fase de concurso consistirá en lo siguiente:

A) Valoración de méritos.

B) Entrevista curricular.

A) Méritos a valorar.

Se valorarán únicamente los siguientes méritos y será anterior a la entrevista curricular.

A.1) Licenciatura en Derecho: 1,00 puntos.

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaria-Intervención o Secretaría de Entrada: 0,10 puntos por mes completo.

Otras experiencias laborales en material relacionadas con el Derecho Administrativo, en puestos clasificados en el grupo A1 de cualquier administración pública: 0,05 puntos por mes completo, o servicios prestados en la empresa privada relacionados con servicios jurídicos: 0,02 puntos por mes completo.

El cómputo global por prestación de servicios no podrá superar el máximo de 2,00 puntos.

A.3) Asistencia a cursos, postgrados o masters en materia de Administración Local y/o Derecho Administrativo (hasta un máximo total de 2,00 puntos):

- Entre 15 y 29 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,40 puntos.

- De entre 30 y 99 horas lectivas: 0,15 puntos por curso, hasta un máximo de 0,60 puntos.

- De más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 puntos.

A.4) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría de entrada.

0,5 puntos por cada examen superado en los últimos 3 años, hasta un máximo de 1 puntos. (No se computará la superación del mismo examen en distintas convocatorias).

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

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 (certificados de servicios, diplomas de asistencia, etc.-), mediante documento original o fotocopia debidamente compulsada. Los méritos declarados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsada, de la siguiente forma:

A) La posesión del título de Licenciatura en Derecho: mediante copia debidamente compulsada del título.

B) Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.

C) En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados (Grupo cotización I para servicios como Técnico o categoría análoga).

D) Para el caso de asistencia a cursos, postgrados o masters, la acreditación de las mismas así como las horas de asistencia, se realizará mediante la aportación de diplomas de asistencia, certificados expedidos por el organismo convocante, etc.. mediante documento original o debidamente compulsado.

E) Para la superación de exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría de entrada o Secretaría-intervención, certificación emitida por el órgano competente de la Entidad convocante.

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación. La puntuación de esta Fase A, será la suma de puntos obtenidos con la aplicación de los criterios anteriormente señalados.

La puntuación de esta Fase A, será la suma de puntos obtenidos con la aplicación de los criterios anteriormente señalados.

B).- Entrevista curricular.

Los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 3 puntos en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular ante el Tribunal Calificador. Los restantes aspirantes se entenderán eliminados de la convocatoria.

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, así mismo el tribunal podrá efectuarle una o varias preguntas relacionadas con la materia propia del puesto de trabajo objeto de valoración. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Novena.

La puntuación de cada aspirante en la entrevista curricular será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

En el sistema de concurso, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase A, la puntuación obtenida en la fase B, entrevista curricular.

En el caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza se dará preferencia a quien haya obtenido mejor puntuación en la entrevista curricular. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida respecto de los méritos por servicios prestados (A1), todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se clasificará por sorteo público.

Décima.

Concluidas las pruebas, los tribunales publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación y calificación, con propuesta concreta de aspirantes seleccionados para nombramiento, por el orden de clasificación establecido. En ningún caso la propuesta podrá rebasar el número de plazas convocadas. La mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y actas del Tribunal.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el tribunal; no obstante, la selección se elevará con el total de aprobados a los efectos de nombrar al siguiente de la lista en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla todos los requisitos exigidos en el convocatoria.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Reocín, dentro del plazo de 3 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y anexos correspondientes, así como la documentación complementaria que se le señale. Quienes a través de certificación del organismo público de procedencia, acrediten su condición de funcionario, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación necesaria, salvo causa de fuerza mayor razonadamente apreciada por la Alcaldía no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

Cuando no concurra el suficiente número de aspirantes y/o estos no alcancen los mínimos establecidos para considerarlos aptos, el tribunal formulará propuesta a la Alcaldía para que se declaren desiertas las plazas no cubiertas.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el Sr. Alcalde, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario interino, cuando concurra cualquiera de las causas señaladas en la Base Primera, para el desempeño del puesto. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de 3 días naturales desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante aprobado se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

Undécima.

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente convocatoria, se impugnarán de conformidad con lo previsto en la vigente ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Reocín, 24 de junio de 2020.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

LUNES, 29 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 123

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIO COMO FUNCIONARIO INTERINO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:
DNI/NIE:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:
Localidad:
Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de la vacante de Secretario del ayuntamiento de Reocín, por el procedimiento de concurso libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- a).- Fotocopia compulsada del DNI.
- b).- Fotocopia del título académico requerido.
- c).- Justificante de haber abonado los derechos de examen o justificante que acredite la exención del abono de los mismos en su caso.
- d).- Original o Fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados.

DECLARACIÓN JURADA.- Tengo reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo).

SOLICITA.- Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Reocín, a ____ de _____ de 2020

Firma:

2020/4263