

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

CVE-2014-6706 *Bases para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretario-Interventor por futura vacante del titular de la plaza.*

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir interinamente, mediante concurso, la plaza de Secretaría - Intervención del Ayuntamiento de CABEZÓN DE LIÉBANA, para el caso de que quede vacante (por comisión de servicios o por nombramiento provisional en otro Ayuntamiento del actual titular) en un plazo de cuatro meses a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se realiza la presente convocatoria sin perjuicio de los nombramientos provisionales que pudieran efectuarse a favor de funcionarios con habilitación de carácter estatal que reúnan los requisitos para el desempeño del puesto; bien entendido que dicho nombramiento implica en todo caso el cese automático de quien ocupara el puesto interinamente.

La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría - Intervención, en casos de vacante, anteriormente mencionado, o, cuando se encontrara cubierta por titular, en los supuestos de enfermedad, ausencia o cualquier otra circunstancia que impida a dicho titular, el desempeño efectivo del puesto.

El puesto interino generará las retribuciones que correspondan conforme a la legislación vigente y, en concreto, las que rigen para el mismo en la plantilla y presupuesto del Ayuntamiento de CABEZÓN DE LIÉBANA.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

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 del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía o 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.

TERCERA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de la presente Convocatoria en el BOC. Las ins-

VIERNES, 9 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 88

tancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia, deberá aportarse el currículum y documentación acreditativa, que sirva para la valoración de méritos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal Calificador, fecha de valoración de méritos y entrevista, y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos (5) días hábiles, a partir del siguiente al de dicha publicación, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Concluido el plazo de alegaciones se dictará nueva resolución por el señor alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y fecha de valoración de méritos y celebración de entrevista, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la celebración de la entrevista.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de CABEZÓN DE LIÉBANA.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia y Justicia.

- Tres funcionarios de administración Local con Habilitación de carácter estatal, designados directamente por el señor alcalde.

Secretario: El de la Corporación, funcionario que le sustituya (con voz pero sin voto), o un vocal miembro del tribunal.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

SEXTA.- Fase de Concurso y valoración.

La fase de concurso consistirá en lo siguiente:

A) Valoración de méritos.

B) Entrevista curricular.

C) Méritos a valorar.

Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

C.1) Licenciatura en Derecho: 2 puntos.

C.2) Diplomatura Universitaria: 1,5 punto

C.3) Prestación de servicios como Funcionario, de carrera o interino, de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, subescala: (Secretaria - Intervención) en Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la misma categoría: 0,40 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

VIERNES, 9 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 88

C.4) Prestación de servicios como Funcionario, de carrera o interino, de Administración Local con Habilitación de carácter estatal, subescala: (Secretaría - Intervención) en Ayuntamientos de otras Comunidades Autónomas de la misma categoría: 0,40 puntos por mes completo hasta un máximo de 6 puntos.

C.5) Prestación de servicios como Funcionario, de carrera o interino, como Técnico de Administración General Subescala Técnica de la Administración Local en Ayuntamientos de la misma categoría: 0,20 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

C.6) Asistencia a cursos en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo hasta 29 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

C.7) Asistencia a cursos en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo desde 30 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

C.8) Asistencia a curso/s en materias de MICROSOFT OFFICE de más de 75 horas lectivas: 1 puntos

C.9) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala Secretaría-Intervención: 0.5 punto por cada examen superado, hasta un máximo de 1 punto.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente, siempre que se hayan indicado por el aspirante en 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.

D) 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 restantes aspirantes 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.

SÉPTIMA.- Puntuación final, lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan realizado la entrevista curricular, entendiéndose al resto de aspirantes que no hubieren podido realizarla por no obtener las cinco mayores puntuaciones en fase de méritos, como eliminados.

Dicha puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Tal puntuación se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se entenderá aprobado, al aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final.

El aspirante propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de CABEZÓN DE LIÉBANA dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni inhabilitado, para el ejercicio de las funciones públicas.

OCTAVA.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino.

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 señor. Alcalde, pro-

VIERNES, 9 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 88

pondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario - Interventor interino, cuando concorra 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.

Cuando se hubiere procedido al nombramiento o toma de posesión para cubrir interinamente el puesto, y posteriormente se hubiera cesado por haber finalizado tal supuesto, si nuevamente procedieran otros nombramientos y tomas de posesión, por concurrir nuevamente alguno de los casos previstos, se entenderá que el aspirante ya ha acreditado las condiciones, procediendo únicamente la propuesta de nombramiento y la toma de posesión en cada caso.

NOVENA.- Incidentes, recursos y normativa supletoria.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

AL SR/SRA. ALCALDE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

D/Dña.., mayor de edad, con DNI, nº., y domicilio en., calle., nº., piso., teléfono., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO-INTERVENTOR de ese Ayuntamiento, publicadas en el BOC nº. .. de fecha.

2.- Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante en dicha convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos manifiesta que reúne al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base segunda de la convocatoria, y en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

3.- Que, a efectos de valoración de méritos, solicito se adjunta currículum con la documentación acreditativa correspondiente, en documento original o copia compulsada.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En., a. de. 201.....

Firma:

2014/6706

CVE-2014-6706