

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2019-9422 *Bases y convocatoria para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretario - Interventor.*

BASES PARA CUBRIR INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE SECRETARIO-INTERVENTOR.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir interinamente, mediante concurso, la plaza de Secretaria - Intervención del Ayuntamiento de Valdeolea, que ha quedará vacante en próximas fechas.

Se realiza la presente convocatoria sin perjuicio de la cobertura del puesto mediante las distintas formas de provisión establecidas en el 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, entendiéndose que dicha provisión 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 Secretaria - Intervención, hasta que el mismo sea cubierto por funcionario con habilitación de carácter nacional.

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 Valdeolea.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

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

- Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
 - Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
 - Estar en posesión, o en condiciones de obtener 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 convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.
 - 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 diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de la presente Convocatoria en el BOC. Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia, deberá aportarse el currículum y copia compulsada de la 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,

CVE-2019-9422

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 209

concediéndose un plazo de dos (2) 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, 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 anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdeolea en la dirección web <https://valdeolea.sedelectronica.es/board>.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de administración local con Habilitación de carácter nacional o un funcionario municipal con la titulación pertinente A1, designado por el señor alcalde.

Vocales:

- a. Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia y Justicia.
- b. Tres funcionarios de administración local con Habilitación de carácter nacional, designados por el Ayuntamiento.
- c. Secretario: El de la Corporación, funcionario que le sustituya (en este caso, 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.

A) Méritos a valorar.

Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

A.1) Licenciatura en Derecho: 1 punto.

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, subescala: Secretaria – Intervención, Intervención – Tesorería o Secretaria en los últimos diez años: 0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 4,50 puntos.

A.3) Asistencia a cursos en materias de Derecho Administrativo celebrados en los últimos diez años y hasta un máximo de dos puntos:

1. De 20 horas a 49 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
2. De 50 y hasta 99 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
3. De 100 horas lectivas y superiores: 0,50 puntos por curso.

A.4) Otras experiencias laborales en material relacionadas con el Derecho Administrativo en los últimos diez años: 0,10 cada una, con independencia del tiempo efectivamente desarrollado, hasta un máximo de 0'50 puntos.

A.6) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención en los últimos cinco años: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 209

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.

Los cursos sólo serán valorados cuando especifiquen el número de horas.

La prestación de servicios como secretario - interventor y la experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificación expedida por organismos oficiales especificando las fechas en la que se desempeñaron los servicios en el primer caso, y copia de contrato de trabajo e informe de vida laboral, alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho en el segundo.

Cualquier mérito 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 restantes aspirantes, se incluirán en la lista de aprobados con la puntuación que hayan obtenido en el concurso a los efectos de lo previsto en la base octava.

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.

1.- La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que accedan a la fase de 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.

2.- Dicha puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Ésta se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdeolea y no originará la creación de una bolsa de sustitución, excepto en los supuestos en los que el aspirante propuesto por el tribunal no tome posesión o renuncie dentro del periodo de un mes desde la fecha de la resolución de nombramiento por parte de la Comunidad Autónoma, conforme a lo establecido en el apartado segundo de la base octava.

3.- Se entenderá aprobado el aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final. El aspirante propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de Valdeolea, 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. Si el aspirante aprobado renunciara o si dejara transcurrir el plazo señalado en este apartado sin aportar la documentación requerida, se procederá al llamamiento del aspirante que le suceda por orden de puntuación.

4.- No obstante lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, que establece el carácter prioritario de nombramientos provisionales, comisiones de servicios, acumulaciones y nombramientos accidentales, si durante el procedimiento de selección un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase el puesto de secretaria - intervención mediante cualquiera de esas formas de provisión, la presente convocatoria quedará sin efecto independientemente del momento en que se encuentre el procedimiento selectivo, previa resolución de la Alcaldía que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 209

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, propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario - Interventor 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.

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.

Valdeolea, 18 de octubre de 2019.

El alcalde,
Fernando Franco González.

MARTES, 29 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 209

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI/NIE		DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
LOCALIDAD		PROVINCIA	CODIGO POSTAL
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

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 de

Firma:

AL SR/SRA. ALCALDE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA