

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2020-1862 *Bases y convocatoria para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretario-Interventor.*

Mediante Resolución de la Alcaldía 30/2020, de 26 de febrero, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria de un proceso para la provisión, en régimen de interinidad, de la plaza de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento hasta la provisión a través del correspondiente concurso o cualquier otro sistema de provisión previsto 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 dicho nombramiento implicaría en todo caso el cese automático de quien ocupara el puesto interinamente, cuando la cobertura del puesto de trabajo se lleve a cabo por concurso ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones por parte de un funcionario/a con habilitación de carácter nacional, determinándose en estos supuestos, la extinción de la presente interinidad.

BASES Y CONVOCATORIA 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 Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Villacarriedo (Cantabria), que se quedará vacante a fecha 1 de abril de 2020.

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 dicho nombramiento implica en todo caso el cese automático de quien ocupara el puesto interinamente, cuando la cobertura del puesto de trabajo se lleve a cabo por concurso, ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, determinará la extinción de la presente interinidad.

La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría - Intervención, vacante a partir del día 1 de abril de 2020 por jubilación de la titular 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 Villacarriedo.

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 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.

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 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 la Unión Europea.

MIÉRCOLES, 4 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 44

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 I) a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Villacarriedo 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, si el último día fuese inhábil, se prolongará hasta el día siguiente hábil. 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Los méritos que sean alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

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 (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 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 Villacarriedo.

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.

MIÉRCOLES, 4 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 44

Vocales:

— Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

— Dos funcionarios de administración local con Habilitación de carácter nacional, designados directamente por el señor Alcalde.

Secretario: El de la Corporación (acumulado o comisionado), con voz pero sin voto.

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 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, hasta un máximo de 10,00 puntos.

A.3) Asistencia a cursos, en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo:

- Entre 15 y 29 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,50 puntos.

- De entre 30 y 99 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

- De más de 100 horas lectivas: 1,50 puntos.

A.4) Otras experiencias laborales en material relacionadas con el Derecho Administrativo, en puestos clasificados en el grupo A1 de cualquier administración pública: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto

A.5) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención: 1 punto por cada examen superado en los últimos 3 años, hasta un máximo de 2 puntos. (No se computará la superación del mismo examen en distintas convocatorias)

Sólo se tendrán en cuenta los cursos impartidos:

- Por el INAP o aquellos impartidos por otras personas jurídicas que hayan sido incluidos en planes de formación continua convocados por el INAP.

- Por el Centro de estudios de Administración Regional de Cantabria o, colaboración con éste, por las Universidades, Centros de Enseñanza Superior u otros órganos competentes en materia de formación y perfeccionamiento de los funcionarios, siempre que sean homologados por el Centro de estudios de Administración Regional de Cantabria.

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.

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

MIÉRCOLES, 4 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 44

B) Valoración Fase 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 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 5 puntos.

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

La puntuación final únicamente será atribuida a los candidatos que hayan realizado las dos fases del concurso, entendiéndose el resto de candidatos como eliminados de la presente convocatoria.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones parciales obtenidas por cada candidato en la fase A, de valoración de méritos y en la fase B, de la entrevista curricular.

El aspirante que haya obtenido la máxima puntuación final, será el candidato propuesto por el tribunal, para cubrir el puesto de trabajo convocado.

En el Tablón de anuncios del Ayuntamiento se hará pública una lista, por orden decreciente de puntuación, con los candidatos finalmente puntuados. Dicha relación de aspirantes 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 los establecido en el apartado segundo de la base octava

El candidato propuesto por el Tribunal como aprobado, presentará en el Ayuntamiento de Villacarriedo, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de puntuación final de candidatos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en el proceso selectivo 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 de selección y las acreditaciones referidas en las bases precedentes, el señor. Alcalde, solicitará al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del candidato propuesto, como Secretario - Interventor interino, del Ayuntamiento de Villacarriedo.

Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de tres 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.

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.

MIÉRCOLES, 4 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 44

En lo no previsto en estas bases se estará a la normativa reguladora que al efecto resulte de aplicación.

Villacarriedo, 26 de febrero de 2020.
El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS		NOMBRE	
D.N.I.	DOMICILIO	TELÉFONO	
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO

El abajo firmante, solicita tomar parte en el concurso para cubrir interinamente, la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villacarriedo, de acuerdo con las bases publicadas en el BOC de/.../2020, que acepta y manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

El participante asimismo declara bajo su responsabilidad de no estar incurso en ninguna de las causas de exclusión establecida en la cláusula segunda de las bases.

II. Adjunto acompaño la siguiente documentación (indicar con una x la que proceda), siendo lo que figura en **negrita** de aportación obligatoria.

<input type="checkbox"/>	Copia del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Copia de la titulación académica
<input type="checkbox"/>	Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las funciones
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae
<input type="checkbox"/>	Certificado/s de servicios prestados como Funcionario de Administración Local con habilitación de Carácter nacional
<input type="checkbox"/>	Certificado/s de servicios prestados como personal funcionario o laboral en puestos clasificados en el subgrupo A1
<input type="checkbox"/>	Certificado o documento acreditativo de haber superado algún examen de la subescala de secretaria-intervención.
<input type="checkbox"/>	Copia de los títulos acreditativos de haber superado cursos en materia de Administración Local y/o Derecho Administrativo.
<input type="checkbox"/>	

En, a de 2.020

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO.

2020/1862

CVE-2020-1862