



AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

CVE-2025-3399 *Bases reguladoras y convocatoria para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretaría-Intervención.*

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 Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Rionansa, de clase tercera.

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, lo que determinará la extinción de la presente interinidad.

La cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad desempeñar el puesto de Secretaría-Intervención, que 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 Rionansa

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberá 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, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, 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 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 Derecho de la Unión Europea.
- 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 53/1984.



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 Rionansa 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 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.

CUARTA. Admisión de aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal Calificador,

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 días (2) 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. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 Rionansa.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, teniendo en cuenta la paridad entre mujer y hombre:

Presidente/a: Un funcionario de administración local de Habilitación de Carácter Nacional designado directamente por el señor alcalde.

Vocales:

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

- Dos (2) funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, designados directamente por el señor alcalde.

Secretario/a: El de la Corporación (acumulado o comisionado) o 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.- Concurso y valoración.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1) Licenciatura o Grado en Derecho, Economía o Administración y Dirección de Empresas: 1 punto.

2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Sub-Escalas: Secretaría-Intervención o Secretaría de Entrada, 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10,00 puntos (no se tendrán en cuenta las fracciones salvo en caso de empate).

3) Prestación de servicios en puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en cualquier grupo, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

4) Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, asimismo, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo:

- Hasta 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Entre 21 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 puntos.

- Entre 31 y 99 horas lectivas: 0,50 punto por curso, hasta un máximo de 1,50 puntos.

Se acreditará mediante presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 5 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

5) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención: 1,5 punto por cada examen superado, hasta un máximo de 3 puntos (no se computará la superación del mismo examen en distintas convocatorias).

SÉPTIMA.- Puntuación final del concurso, propuesta de candidato seleccionado y documentación a presentar por el candidato propuesto.

La puntuación final se obtendrá sumando las puntuaciones parciales obtenidas por cada candidato en cada apartado.

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 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 lo establecido en el apartado segundo de la base octava.



El candidato propuesto, presentará en el Ayuntamiento de Rionansa 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 relacionan 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 Rionansa.

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 u otra causa imprevista que impida la toma de posesión del aspirante propuesto, se procederá a proponer el nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el presente apartado y el anterior.

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

Puentenansa, 15 de abril de 2025.

El alcalde,

José Miguel Gómez Gómez.



MIÉRCOLES, 23 DE ABRIL DE 2025 - BOC NÚM. 77



AYUNTAMIENTO DE RIONANSA C.I.F. P3906300C.
C.P. 39554. Tfo. 942728001.Fax. 942728105 c/ Puentenansa
s/n, RIONANSA (CANTABRIA)

ANEXO I

1- 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 Rionansa, de Clase 3ª, de acuerdo con las bases publicadas en el BOC de/...../2025, 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 establecidas en las 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"/>	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 la Administración Local.
<input type="checkbox"/>	Certificado o documento acreditativo de haber superado algún examen de la Subescala de Secretaría-Intervención Copia de los títulos acreditativos de haber superado cursos en materia de Administración Local y/o Derecho Administrativo

....., a de 2025

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

Carretera de Palencia –Tina Menor, 39554 Puentenansa (Cantabria) - Tfno: 942728001

2025/3399

CVE-2025-3399