

AYUNTAMIENTO DE LIENDO

CVE-2022-3666 *Bases y convocatoria para la provisión urgente, como funcionario interino, mediante concurso, del puesto de Secretaría-Intervención.*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Don Francisco Javier Villanueva Gandarillas, alcalde del Ayuntamiento de Liendo,

Habida cuenta de que el puesto de trabajo de este Ayuntamiento, denominado SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, se encuentra vacante por jubilación desde hace más de un año, siendo desempeñado actualmente en régimen de Acumulación, si bien la Secretaria-Interventora en Acumulación ha manifestado por escrito su deseo de renunciar al puesto acumulado.

VISTO el informe del Presidente del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Cantabria, de fecha 26 de abril de 2022, según el cual, "tras la publicación en la página web de este Colegio durante un plazo de 10 días naturales del correspondiente anuncio informando sobre la existencia de la vacante a efectos de conocimiento por cualquier interesado, NO consta a este colegio la existencia de funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en la cobertura con carácter provisional del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Liendo (Cantabria)".

COMPROBADO que según el listado de adjudicación provisional del concurso unitario de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (convocado por Resolución de 21 de diciembre de la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Política Territorial, «Boletín Oficial del Estado» número 310, de 27 de diciembre de 2021), este Ayuntamiento ha quedado desierto.

COMPROBADO que no ha sido posible la provisión por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del puesto reservado.

CONSIDERANDO la urgencia y necesidad de cubrir el puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN de este Ayuntamiento, resulta imprescindible iniciar expediente para la provisión con carácter urgente del puesto mediante nombramiento de funcionario interino, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del 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.

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la provisión con carácter urgente del puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional, visto el Informe de Secretaría y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para cubrir interinamente con carácter urgente, mediante concurso, el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Liendo, que se adjuntan como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Convocar el proceso de provisión del puesto y publicar la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

MARTES, 17 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 94

TERCERO. Remitir esta Resolución junto con las Bases aprobadas al Servicio de Cooperación con Entidades Locales de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior del Gobierno de Cantabria.

Liendo, 11 de mayo de 2022.
El alcalde,
Francisco Javier Villanueva Gandarillas.

BASES PARA CUBRIR INTERINAMENTE CON CARÁCTER URGENTE, MEDIANTE CONCURSO, EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LIENDO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso, el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Liendo, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, vacante en la actualidad por jubilación de su titular, hasta que el mismo sea cubierto por funcionario con habilitación de carácter nacional.

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, y determinará la extinción de la cobertura interina.

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 Liendo.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.º Nacionalidad: Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
- 2.º Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- 3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.º Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 5.º Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

CVE-2022-3666

MARTES, 17 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 94

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>.

Junto con la instancia, deberá aportarse obligatoriamente:

- Fotocopia del D.N.I.
- Copia del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
- Currículum vitae.

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 la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>. y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de TRES (3) 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 la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>. y 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, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>. y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Liendo.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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 funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la Corporación.

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:

Fase A) Valoración de méritos.

Fase B) Entrevista curricular.

Fase A) Méritos a valorar.

Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

A.1) Licenciatura o Grado en Derecho: 1,00 punto.

Acreditación: Presentación de copia del título.

Acreditación: Presentación de Certificación de servicios prestados expedido por órgano competente.

A.3) Por la asistencia a cursos de formación, impartidos desde el 1 de enero de 2015 hasta la actualidad, 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, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, 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 30 o más horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 punto.

Acreditación: Presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación.

Sólo se valorarán los cursos que reúnan todas las condiciones siguientes:

— Impartidos desde el 1 de enero de 2015 hasta la actualidad.

— Impartidos por los organismos y centros indicados.

— En materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo.

— De duración superior a 15 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.

A.4) Otras experiencias laborales en materias 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 1,00 punto (No se tendrán en cuenta las fracciones salvo en caso de empate).

Acreditación: Presentación de Certificación de servicios prestados expedido por órgano competente.

A.5) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescalas de Secretaría-Intervención y Secretaría, 1,00 punto por cada examen superado, en los últimos cinco años, hasta un máximo de 4,00 puntos (No se computará la superación del mismo examen en distintas convocatorias).

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente, siempre que se adjunte la documentación acreditativa de los mismo mediante documento original o debidamente compulsado, habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán de acreditarse mediante fotocopia, certificados de servicios prestados, diplomas de asistencia, etc...

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.

Fase B) Entrevista curricular.

Los aspirantes que hayan obtenido las quince mayores puntuaciones en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular presencial 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, 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.

Únicamente será atribuida puntuación final, 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 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 la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>. y 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 presente los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la base segunda de la convocatoria, 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 aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en el Ayuntamiento de Liendo, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de puntuación final en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://liendo.sedelectronica.es>. y Tablón de Anuncios, 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.

MARTES, 17 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 94

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 solicitará al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario-Interventor interino del Ayuntamiento de Liendo, 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 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 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, 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.

DÉCIMA.- Régimen de impugnación.

Contra las presentes Bases y su convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentarse recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Liendo, 11 de mayo de 2022.

El alcalde,

Francisco Javier Villanueva Gandarillas.

MARTES, 17 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 94

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD COMO ASPIRANTE
AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LIENDO

I.- Datos personales

APELLIDOS		NOMBRE	
D.N.I.		TELÉFONO	
DOMICILIO			
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 Liendo, de acuerdo con las bases publicadas en el BOC de /... /2022, que acepta íntegramente, y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

El participante asimismo declara bajo su responsabilidad no estar incurso en ninguna de las causas de exclusión establecidas 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"/>	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 de cualquier Administración pública.
<input type="checkbox"/>	Certificado o documento acreditativo de haber superado algún examen de la Subescala de Secretaría-Intervención y Secretaría.
<input type="checkbox"/>	Copia de los títulos acreditativos de haber superado cursos en materia de Administración Local y/o Derecho Administrativo.

En....., a..... de..... 2.022.

Firma: