

VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 239

AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

CVE-2023-10607 *Bases reguladoras y convocatoria para cubrir interinamente, mediante concurso, el puesto de Secretaría-Intervención, con carácter urgente.*

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras para cubrir interinamente con carácter urgente, mediante concurso, el puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Ruiloba 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 y en el Tablón de Anuncios.

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.

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

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, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, vacante en la actualidad, 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 Ruiloba.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

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

1. Nacionalidad: Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de

CVE-2023-10607

VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 239

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. 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.

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 el Anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. 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 de Ruiloba

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 y en 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 Sr. Alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista defini-

CVE-2023-10607

VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 239

tiva 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.

La resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento 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 y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ruiloba

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, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa

Dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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.

A.1) Licenciatura o Grado en Derecho, Economía o Administración y Dirección de Empresas: 1,00 punto.

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, subescalas Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 3,00 puntos.

A.3) 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:

VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 239

- Entre 15 y 29 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Entre 30 y 50 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 punto.
- Entre 51 y 99 horas lectivas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 1,00 punto.
- De más de 100 horas lectivas: 1,00 punto, hasta un máximo un punto.

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 15 horas y con una antigüedad inferior a la de diez años a contar desde la fecha de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. 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.

La puntuación máxima que se puede obtener en el apartado A.3) es de 2 puntos).

A.4) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría e Intervención-Tesorería, 2,00 puntos por cada examen superado, en los últimos cinco años, hasta un máximo de 4,00 puntos.

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 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, 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 diez 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 y en el Tablón de Anuncios se hará pública una lista, por orden decreciente de puntuación, con los candidatos finalmente puntuados.

VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 239

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 lo establecido en el apartado segundo de la base octava.

El aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en el Ayuntamiento de Ruiloba dentro del plazo máximo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de puntuación final en la sede electrónica del Ayuntamiento 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

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

Ruiloba, 11 de diciembre de 2023.

El alcalde,
Julio Pinna González.

CVE-2023-10607



Ayuntamiento de Ruiloba

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD SECRETARIO-INTERVENTOR INTERINO AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

D/Dña., mayor de edad,
con D.N.I nº....., correo electrónico.....
y domicilio en calle..... 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 SECRETARÍA-INTERVENCIÓN 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, 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..... 20....

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RUILOBA