

## ANUNCIO

### **SUMARIO**

*Resolución de Alcaldía n.º 33/2019 del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una bolsa de candidatos para la selección interina del secretario interventor de este ayuntamiento mediante sistema de concurso para cubrir la plaza de Secretario Interventor vacante en este Ayuntamiento.*

### **TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 33/2019 de fecha 13-02-2019 las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de Secretario Interventor mediante sistema de concurso para cubrir la plaza de Secretario Interventor vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

### **AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA**

*Bases para la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino, mediante el sistema de concurso, del puesto de Secretario-Interventor.*

### BASES

#### PRIMERA. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de candidatos para la contratación con carácter interino del Secretario-Interventor municipal del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, mediante el sistema de concurso y entrevista curricular, en régimen de nombramiento interino, cuando dicha plaza quede vacante y no sea posible su cobertura por Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional mediante concurso ordinario o unitario o por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, de conformidad con lo señalado el artículo 92.bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en concordancia con 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.

Clasificación: El puesto de trabajo de Secretario-Interventor de este Ayuntamiento está clasificado como Grupo A, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26.

La interinidad se extinguirá por la incorporación del titular del puesto de trabajo, como expresa el artículo 10.3 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con 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. En su caso la



AYUNTAMIENTO DE  
CABEZÓN DE LIÉBANA

cobertura del puesto de trabajo por concurso, ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, determinará la extinción de la interinidad. La duración de la presente bolsa se establece en cuatro años, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda dejar sin efecto. Así mismo se entenderá extinguida si la Comunidad Autónoma constituye en su ámbito territorial, relación de candidatos propia para la provisión, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La constitución de la bolsa de candidatos no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal que en cada caso proceda.

#### 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 alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias Actuariales y Financieras o el título de grado correspondiente. 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.
- 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 a la presente convocatoria, se dirigirán al señor alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de cinco (5) 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 página web del Ayuntamiento, ([www.cabezondeliébana.org](http://www.cabezondeliébana.org) - Portal de Transparencia - Información Institucional, Organizativa y de Planificación - Estructura Administrativa - Oferta Empleo Público, selección de Personal) 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 DEL 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 tres días (3) 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 alegaciones 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



AYUNTAMIENTO DE  
CABEZÓN DE LIÉBANA

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 el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana y en su página web.

#### 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 y Justicia.
- Tres funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, designados directamente por el señor alcalde.
- Secretario: El de la Corporación, funcionario que le sustituya (con voz pero sin voto), o un vocal miembro del Tribunal. La designación de los miembros del Tribunal podrá incluir 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:

- Valoración de méritos. Sólo se valorarán los méritos conseguidos durante los últimos diez años
- Entrevista curricular.

A. Méritos a valorar.

Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

A.1) Licenciatura o grado de Derecho: 1 punto.

A.2) Prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención, Secretaría categoría de entrada o Intervención-Tesorería categoría de entrada: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

A.3) Asistencia a cursos, en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo de más de 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 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 1,5 puntos.

A.5) Por haber superado exámenes de las oposiciones a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 1,5 punto.

A.6) Por haber superado exámenes de oposiciones a plazas de cualquier administración pública para el cuerpo Técnico en Administración General, Asesores Jurídicos o Abogados del grupo A1: 0.30 puntos por cada examen superado hasta un máximo de 1.5 puntos.

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 mismo mediante documento original o debidamente compulsado, deberán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán de acreditarse mediante fotocopias compulsadas, 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.

#### SÉPTIMA.- ENTREVISTA CURRICULAR

Los aspirantes que hayan obtenido al menos un punto en la valoración de méritos, pasarán a la celebración de una entrevista curricular 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

---

**Ayuntamiento de Cabezón de Liébana**

Carretera General s/n, Cabezón de Liébana. 39571 (Cantabria). Tfno. 942735032. Fax: 942735032



AYUNTAMIENTO DE  
CABEZÓN DE LIÉBANA

relacionadas con la materia propia del puesto de trabajo objeto de valoración. La entrevista curricular, tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

#### OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL, LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan realizado la entrevista curricular, entendiéndose al resto de aspirantes que no se hubiesen presentado como eliminados. Con los aspirantes que se hubiesen presentado a la entrevista se confeccionará una bolsa de trabajo

No obstante, la bolsa se podrá constituir con un mínimo de dos aspirantes que cumplan lo establecido en el párrafo anterior.

Dicha puntuación final se constituirá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la valoración de méritos y de la entrevista curricular. Tal puntuación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

#### NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA: LLAMAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Cuando sea necesario hacer un llamamiento, se comunicará a quien figure en primer lugar de la bolsa, por teléfono y correo electrónico estableciéndose estos expresamente como medios de notificación. El aspirante deberá dar una contestación en el plazo máximo de 24 horas, y posteriormente deberá personarse, en el plazo de tres días hábiles, a los efectos de presentar la documentación oportuna.

En el caso de que no se pueda localizar al inicialmente propuesto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista, y así sucesivamente. Si el candidato rechaza la propuesta o no contesta en el plazo, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

No obstante quien sea llamado para cubrir la plaza de la secretaría-intervención, alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o en supuestos de incapacidad laboral transitoria, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente,

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su nombramiento, será colocado de nuevo en la bolsa en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

El aspirante propuesto para su nombramiento como Secretario-Interventor interino del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, aportará a la Administración, dentro del plazo de 3 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo de pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualquier Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente. Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento

de presentación de la documentación los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse en su caso. En tal caso,



AYUNTAMIENTO DE  
CABEZÓN DE LIÉBANA

corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

En el caso de que un aspirante hubiera tomado posesión y renunciara a la plaza, con previo aviso de 15 días hábiles, ante la alcaldía de este Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, podrá volver al lugar de la bolsa que ocupaba con anterioridad a la toma de posesión si expresamente así lo solicitase, en caso contrario pasaría al último lugar de la bolsa.

#### DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO

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 propondrá al órgano competente de la Comunidad Autónoma, el nombramiento del mismo como Secretario/a Interventor/a interino/a, cuando concorra 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 hábiles desde que le fuere notificado el nombramiento. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto se procederá a la propuesta de nombramiento de nuevo aspirante de acuerdo al sistema de llamamiento establecido.

#### UNDÉCIMA.- LEY REGULADORA DEL PROCESO

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las Reglas Básicas para la Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, 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 y demás disposiciones vigentes.

#### DUODÉCIMA.- 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, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

#### DÉCIMOTERCERA.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA

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.

i

Cabezón de Liébana, 13 de febrero de 2019.

El alcalde,

Jesús Fuente Briz.

**ANEXO**

**MODELO DE INSTANCIA O SOLICITUD**

COMO ASPIRANTE AL SR/SRA. ALCALDE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

D/Dña. .... , mayor de edad, con D.N.I., nº ..... , y domicilio en..... , calle .....

nº .... , piso .. , teléfono ....., email, ..... por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para, en su caso, cubrir interinamente el puesto de SECRETARIO- INTERVENTOR de ese Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, 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 dichas Bases, 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.

Cabezón de Liébana, a ..... de ..... de 201...

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA**

**(CANTABRIA)**