AYUNTAMIENTO DE POTES

CVE-2026-8872 *Bases reguladoras y convocatoria para la cobertura, de forma interina, de la plaza de Secretario/a-Interventor/a, mediante el sistema de concurso. Expediente 575/2026.*

Se hace público que por Resolución de la Alcaldía n.º 592/2026, de fecha 6 de noviembre de 2026, se aprobó la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo para cubrir interinamente una plaza de Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento de Potes, mediante sistema de concurso, abriendo un plazo para la presentación de instancias, de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria:

BASES REGULADORAS PARA CUBRIR INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO, UN PUESTO DE SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria cubrir interinamente, mediante concurso, el puesto de Secretario/a-Intervención del Ayuntamiento de Potes, en los supuestos de situación vacante.

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, entendiendo 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 Secretario/a-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 Potes.

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.

CVE-2026-8872

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 de la presente convocatoria, se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Potes 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.

A la solicitud ANEXO I, ANEXO II hoja de autobaremación y ANEXO III autorización utilización datos personales, deberá acompañarse:

a) Copia del DNI, pasaporte o documento acreditativo equivalente, salvo que el Ayuntamiento pueda comprobarlo de oficio y la persona interesada no se oponga expresamente.

b) Copia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo, justificante de haber abonado los derechos para su expedición o certificación académica oficial que acredite haber superado los estudios necesarios para obtenerla.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la hoja de autobaremación.

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 Potes.

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.

CVE-2026-8872

Tres (3) funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, designados directamente por el señor alcalde.

Secretario/a: 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, con un máximo de 25 puntos, los siguientes:

1) Experiencia Profesional: Prestación de servicios como Funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala: Secretaría-Intervención, 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15,00 puntos.

Reglas generales de cómputo de la experiencia:

La experiencia profesional se valorará exclusivamente por meses completos de servicios efectivos que resulten acreditados en el correspondiente certificado de servicios prestados.

A estos efectos, los años completos se transformarán en meses a razón de doce meses por año, y únicamente se computarán los meses completos efectivamente acreditados. No serán objeto de valoración las fracciones inferiores al mes completo, cualquiera que sea su duración, sin que proceda redondeo al alza de días residuales.

Cuando existan varios periodos de servicios, cada periodo se computará de forma independiente, sin que puedan acumularse fracciones de mes procedentes de distintos nombramientos, puestos, subescalas, categorías o Administraciones para generar mensualidades adicionales.

No se valorará doblemente un mismo periodo temporal. En caso de coincidencia temporal entre varios apartados del baremo, se computará únicamente el mérito más favorable para la persona aspirante.

La experiencia profesional será valorable cuando derive de servicios efectivamente prestados en una Administración Pública mediante nombramiento funcionarial, definitivo o temporal, comisión de servicios, acumulación, nombramiento accidental, nombramiento interino, nombramiento provisional, relación laboral o cualquier otra modalidad de desempeño legalmente admitida, siempre que consten acreditados el periodo de prestación, la Administración, el puesto desempeñado, el subgrupo o grupo profesional y, cuando resulte necesario para su encuadre en el baremo, las funciones desarrolladas.

2) 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, con fecha posterior al 1 de enero de 2021, en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo, de igual o más de 100 horas lectivas: 1 punto por curso, hasta un máximo de 3 puntos.

CVE-2026-8872

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 igual o superior a 100 horas con fecha posterior al 1 de enero de 2021. 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 y la fecha de superación.

3) Por haber superado al menos un examen de las oposiciones a la escala de funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención: 4 puntos por examen aprobado, siendo 4 la puntuación máxima.

Se valorará la superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, posteriores a 1 de enero de 2021.

La superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional deberá acreditarse mediante certificado expedido por el INAP u órgano competente, o mediante publicación oficial que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, la convocatoria, la subescala, el ejercicio superado y el resultado obtenido.

4) Superación de al menos un proceso selectivo convocado con posterioridad al 1 de enero de 2021 por el órgano competente en materia de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la constitución de listas de espera para la cobertura, con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención: 3 puntos por examen aprobado, siendo 3 la puntuación máxima.

La superación de procesos selectivos convocados por el órgano competente en materia de Administración Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria para la constitución de listas de espera deberá acreditarse mediante certificado expedido por dicho órgano o mediante publicación oficial de la resolución definitiva que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, la subescala, el proceso selectivo y su superación. No se valorará la mera presentación de solicitud, la admisión al proceso selectivo, la participación sin superación, ni la asistencia a cursos, planes formativos o acciones preparatorias vinculadas a bolsas o listas de espera.

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

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

Criterios de desempate:

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará conforme a los siguientes criterios, aplicados sucesivamente:

1.º mayor puntuación total en el apartado Experiencia profesional.

2.º mayor tiempo de servicios prestados como secretario/a-interventor/a en la entidad convocante.

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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Potes 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

CVE-2026-8872

fecha de la resolución de nombramiento por parte de la Comunidad Autónoma, conforme a lo establecido en el apartado segundo de la base octava. Esta lista se expondrá durante un plazo de cinco días hábiles, pudiendo los interesados presentar las reclamaciones que consideren procedentes, resolviéndose por el tribunal y publicándose la resolución de las reclamaciones en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Potes y realizándose la propuesta de candidato a la plaza.

El candidato propuesto, presentará en el Ayuntamiento de Potes 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/a interino/a. 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/a Interventor/a del Ayuntamiento de Potes.

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

Potes, 6 de noviembre de 2026.

El alcalde,

Francisco Javier Gómez Ruiz.

CVE-2026-8872

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA CUBRIR INTERINAMENTE EL PUESTO DE SECRETARIA/O-INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE POTES.

I. Datos personales:

APELLIDOS:		NOMBRE:
DNI:	DOMICILIO:	
TELÉFONO:	C.P:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
CORREO ELECTRÓNICO:		

El abajo firmante, solicita tomar parte en el concurso para cubrir interinamente, la plaza de Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento de Potes, de Clase 3ª, de acuerdo con las bases publicadas en el BOC nº ……. de fecha de ….. de ……. de 2026, 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 la cláusula segunda de las bases.

II.- Documentación a presentar:

Adjunto acompaño la siguiente documentación (indicar con una x la que proceda):

	Copia del DNI.
	Copia de la titulación académica.
	Hoja de Baremación- ANEXO II.
	Certificado/s de servicios prestados como Funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención .
	Copia de los títulos acreditativos de haber superado cursos en materia de Administración Local y/o Derecho Administrativo.
	Certificado o documento acreditativo de haber superado algún examen de la Subescala de Secretaría-Intervención.
	Certificado o documento acreditativo de haber superado algún proceso de la Subescala de Secretaría-Intervención convocado por la Comunidad Autónoma de Cantabria para la constitución de bolsas de interinos.

En ……., a …… de ……. de 2026

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POTES

CVE-2026-8872

Boletín Oficial de Cantabria

ANEXO II. MODELO AUTOBAREMACIÓN

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS, ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE POTES

INSTRUCCIONES:

1. La persona candidata se hace responsable de que los méritos y valoración aportados son ciertos y conformes con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. El mismo mérito no se podrá contabilizar dos veces.
3. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría que se aspira.
4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente autobaremación será motivo de no inclusión o exclusión. La no presentación de aquello que se ha declarado hará que no sea tenido en cuenta dicho concepto, con las excepciones contenidas en las bases.
5. Si el espacio destinado a la enumeración de méritos fuese insuficiente se podrán incorporar el número de líneas necesarias para su correcta cumplimentación
6. Este documento tiene que estar firmado.

DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____

Nombre: _____ DNI _____

***EXPONE**: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Reguladoras para la cobertura interina, mediante concurso de méritos, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Potes, se aporta, manifestación de méritos alegados, procediendo a la auto-baremación de los méritos que acompaña a la instancia presentada para su comprobación.*

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 25 PUNTOS)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS) *Su valoración se hará de acuerdo a lo siguiente:*

- *Los periodos de prestación de servicios expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año..*
- ***Sólo se valorarán como experiencia profesional el tiempo prestado como funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaria-Intervención**.*
- *La valoración de tiempo de trabajo será proporcional a la jornada de trabajo.*
- *En todo caso, los periodos de tiempo inferior al mes no serán tenidos en cuenta en la baremación.*
- *Servicios prestados como funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaria-Intervención:0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 15 puntos y %100 de jornada. Se acreditará con certificación de servicios en las administraciones públicas, expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, debiendo constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y % de jornada laboral.*

CVE-2026-8872

ENTIDAD LOCAL	SUBESCALA/PUESTO	FECHAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MESES COMPLETOS	% JORNADA	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	VALORACIÓN ÓRGANO SELECCION (a cumplimentar por el Tribunal)
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
		De ___-___-_____ a ___-___-_____				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA ENTIDADES LOCALES	MÁXIMO 15 PUNTOS					

2. CURSOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

*Solo se valorarán los cursos realizados a **partir del 1 de enero de 2021**, **en materias de Administración Local y/o Derecho Administrativo**..*

Estos cursos deberán haber sido 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, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:

*● **De igual o superior a 100 horas: 1,00 punto por curso.***

Los cursos deberán acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición y la identificación del organismo que imparte la formación.
Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.

TÍTULO DEL CURSO	Nº DE HORAS	IMPARTIDO POR	FECHA DE REALIZACIÓN	PUNTUACIÓN POR EL ASPIRANTE	VALORACIÓN POR EL ÓRGANO SELECCIÓN (a cumplimentar por el Tribunal)
			De ___-___-_____ a ___-___-_____		
			De ___-___-_____ a ___-___-_____		
			De ___-___-_____ a ___-___-___		
TOTAL VALORACIÓN CURSOS	**MÁXIMO 3 PUNTOS**				

3. SUPERACIÓN DE AL MENOS UN EJERCICIO DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE EN CONVOCATORIAS REALIZADAS POR EL ESTADO PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2021: **4 PUNTOS POR EXAMEN APROBADO, SIENDO LA PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS**.

Se valorará la superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el Instituto Nacional de Administración Pública.

SUPERACIÓN DE EXÁMENES OPOSICIONES ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SUBESCALA	FECHA DE SUPERACIÓN	PUNTUACIÓN POR EL ASPIRANTE	VALORACIÓN POR EL ÓRGANO SELECCIÓN (a cumplimentar por el Tribunal)
		De ___-___-_____ a ___-___-_____		
		De ___-___-_____ a ___-___-_____		
TOTAL VALORACIÓN SUPERACIÓN EXÁMENES	**MÁXIMO 4 PUNTOS**			

4. SUPERACIÓN DE AL MENOS UN PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ESPERA PARA LA COBERTURA, CON CARÁCTER INTERINO, DE PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, CON POSTERIORIDAD AL 1 DE ENERO DE 2021**: 3 PUNTOS POR PROCESO SELECTIVO, SIENDO 3 LA PUNTUACIÓN MÁXIMA.**

Deberá acreditarse mediante certificado expedido por dicho órgano o mediante publicación oficial de la resolución definitiva que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, la subescala, el proceso selectivo y su superación.
No se valorará la mera presentación de solicitud, la admisión al proceso selectivo, la participación sin superación, ni la asistencia a cursos, planes formativos o acciones preparatorias vinculadas a bolsas o listas de espera.

CVE-2026-8872

SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOSCONVOCADOS POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA PARA CONSTITUIR LISTAS DE ESPERA PARA LA CONERTURA INTERINA ESCALA DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	SUBESCALA	FECHA DE SUPERACIÓN	PUNTUACIÓN POR EL ASPIRANTE	VALORACIÓN POR EL ÓRGANO SELECCIÓN (a cumplimentar por el Tribunal)
TOTAL VALORACIÓN SUPERACIÓN PROCESOS SELECTIVOS	MÁXIMO 3 PUNTOS			

AUTOBAREMACIÓN (Suma 1+2+3+4) = _____ puntos (MÁXIMO A CONSIGNAR 25 PUNTOS).

TOTAL VALORACIÓN POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN (Suma 1+2+3+4) = _____ puntos (a cumplimentar por el Tribunal) **(MÁXIMO A CONSIGNAR 25 PUNTOS).**

Lo que se declara en …….. a ……de……..de

Fdo.:……..

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Información básica sobre Protección de Datos Personales: Le informamos que sus datos formarán parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión y archivo de las instancias presentadas. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos podrán ser cedidos a encargados del tratamiento para la correcta prestación del servicio, a otros Organismos y/o Administraciones públicas por obligación legal. Conservaremos sus datos durante la relación establecida o mientras obliguen las leyes aplicables o por interés público. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación al tratamiento realizando una solicitud escrita junto a su DNI a AYUNTAMIENTO DE POTES, con dirección en calle San Roque, 7 39570 Potes (Cantabria), o enviando un correo electrónico a ayuntamiento@potes.es En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular reclamación ante la Agencia de Protección datos (www.aepd.es).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POTES.

CVE-2026-8872

ANEXO III

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS:……
NOMBRE:……
DNI:……
DOMICILIO:……
POBLACIÓN:……CP:……..
TELÉFONO:……
EMAIL: ……..

AUTORIZO: Al Ayuntamiento de Potes a la utilización de mis datos personales para efectuar publicaciones, que se deriven del proceso selectivo para cubrir interinamente, mediante concurso, una plaza de Secretario/a-Interventor/a convocada por el mismo, en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de la convocatoria a los efectos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En……, a…….. de…….. de 2026

Fdo.:……

CVE-2026-8872

2026/8872