

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Villanueva del Duque**

Núm. 2.564/2018

DECRETO

Con objeto de proveer la vacante del puesto de Secretaría-Intervención, por próxima jubilación del titular, y después de no haberse recibido ninguna solicitud tras el llamamiento efectuado y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 4 de junio de 2018, por el presente esta Alcaldía resuelve:

1. Proceder a la provisión de dicha vacante mediante nombramiento interino, conforme a lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

2. Aprobar las bases que regirán la convocatoria, que son del tenor literal siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA PLAZA de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con funcionario interino, mediante concurso-oposición, del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, del Ayuntamiento de Villanueva del Duque.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Podrán participar en la convocatoria los aspirantes que reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Para participar en las pruebas del presente concurso-oposición, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificadas en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público – Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el mo-

mento de la toma de posesión como funcionario interino.

Tercera. Forma y plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, según el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, de 9 a 14 horas o en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, así como del título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado e) de la base segunda.

Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida alegación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Duque.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios detallado en el párrafo anterior, sustituyendo dicho medio a la notificación personal a los aspirantes.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y/o reclamaciones.

Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Sexta. Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará formado por:

Presidente: un funcionario con habilitación nacional perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención (Titular y suplente).

Vocales:

-Dos funcionarios con habilitación nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención (titular y suplente).

Secretario: Actuará como tal uno de los vocales funcionario con habilitación nacional (titular y suplente).

Las personas designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía-Presidentencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto

en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

Séptima. Sistema de Selección y desarrollo de los Procesos.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

El proceso de selección constará de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba y otra de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base y que consten debidamente acreditados por los aspirantes.

La fase de oposición precederá a la de concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN:

Comprende:

a) Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, de 25 preguntas, en cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta del temario contenido en el anexo II.

Las respuestas correctas tendrán una valoración de 0,20 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,08 puntos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos.

b) Realización de dos supuesto prácticos en el tiempo máximo de una hora, propuestos por el tribunal sobre temas relacionados con el contenido del temario.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio para quienes no alcancen un puntuación de 5 puntos entre las dos pruebas.

2. FASE CONCURSO:

El tribunal a la vista de los méritos alegados en la instancia y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 10 puntos:

Experiencia profesional:

a) Por experiencia como Secretario-Interventor de Administración Local: 0,10 puntos por mes trabajado con un máximo de 2,5 puntos.

b) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera otras de las escalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos de trabajo del Grupo A, Subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral en puestos de trabajo relacionados con la actividad jurídica o económica: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.

d) Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por la Administración del Estado o Comunidades Autonomas de las pruebas de acceso, para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional: 0,5 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Realización de cursos de formación:

e) Por la realización de cursos que han sido impartidos por centros oficiales, organismos públicos o entidades privadas en colaboración con aquellos, a partir de una determinada duración, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

-Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

-Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsada de la siguiente forma:

a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas: certificación expedida por la correspondiente Administración Pública.

b) Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la Entidad donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.

c) Acreditación de los cursos mediante copia compulsada del certificado del curso.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Octava. Sistema de calificación y ordenación de aspirantes.

El orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de ejercicios aprobados y en tercer lugar en el de realización de cursos de formación. Si aun así no se solventa el empate se resolverá por sorteo público.

Novena. Propuesta de Nombramiento.

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación.

La mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la dirección general de Administración Local a fin de que se efectúe el nombramiento interino correspondiente.

Décima. Bolsa de empleo.

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Secretario-Interventor interino, en los que se exijan los mismos requisitos y se valoren los mismos conocimientos que en las presentes bases, se formará una bolsa de empleo con los aspirantes que superasen el concurso-oposición relacionados por orden de prelación de máxima puntuación según la lista confeccionada por el Tribunal calificador.

El llamamiento se realizará preferentemente por e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo, respetando el citado orden de prelación. En el e-mail se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas—.

La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e-mail desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los e-mails enviados y de las respuestas recibidas.

Undécima. Presentación de Documentos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados o desde que se efectúe el llamamiento a la bolsa, en su caso, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto

físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Duodécima. Régimen jurídico.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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, Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del Personal al servicio de la Administración general del estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Decimotercera. Recursos.

Contra las presentes bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

TEMARIO

Tema 1. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

Tema 2. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 3. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Absenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccio-

nales contra los actos locales.

Tema 4. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipos de contratos del sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 7. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias: propias, atribuidas por delegación y las ejercidas de conformidad al artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 8. El Presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 9. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 10. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 11. La tesorería de las entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: El período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 12. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 13. La Cuenta general de las entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

En Villanueva del Duque, a 16 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

ANEXO I
INSTANCIA

Nombre y Apellidos	
NIF	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domiciliación	
Titulación	

EXPONE

PRIMERO,

Que vista la convocatoria paracubrir con carácter interino la plaza de Secretaria-Intervención del Municipio de Villanueva del Duque, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, así como de creación de bolsa de empleo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número _____, de fecha_____.

SEGUNDO.

Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.

Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.

Que alega los siguientes méritos para su valoración en fase de concurso:

Y acompaña la siguiente documentación acreditativa:

A) Relación de documentos presentados acreditativos de experiencia profesional.

--

B) Relación de documentos presentados acreditativos de ejercicios aprobados.

C) Relación de documentos presentados acreditativos de cursos de formación.

(podrán añadirse cuantas casillas sean necesarias)

Por todo ello,

SOLICITA

La admisión de la presente solicitud para el proceso de selección de Secretario-Interventor interino.

En Villanueva del Duque, a _____ de _____ de 2018.-

El solicitante,

Fdo. _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE (CÓRDOBA).