

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 123/2021

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA PLAZA DE SECRETARÍA – INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE, DURANTE EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LICENCIA POR MOTIVOS DE ESTUDIOS DE LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO.**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, por el período de licencia de la actual interina, como funcionario interino, mediante concurso, 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.
- 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, en su caso, 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.

e) Titulación: Para participar en las pruebas del presente concurso 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 momento 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Título académico acreditativo del cumplimiento del requisito

del apartado e) de la base segunda.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados. 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 se harán públicos únicamente en la sede electrónica 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación y/o reclamaciones. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. Transcurrido el plazo de subsanación que hace referencia el primer párrafo, se dictará Resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En la Resolución donde se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se señalará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal. La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer Recurso de Reposición ante el órgano que la haya dictado o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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, de 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 art. 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.

El tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 1 punto, en los siguientes términos:

- Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios con Habilitación Nacional, se otorgará: 1 punto.

- Por cada ejercicio eliminatorio aprobado en procesos selectivos para la provisión con carácter interino de cualquiera de los puestos de las subescalas de funcionarios con habilitación nacional: 0,8 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

- Por experiencia en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaria, en virtud de nombramiento interino conferido por la comunidad autónoma, en Administración Local: 0,2 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaria-intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la comunidad autónoma, en Administración Local: 0,4 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia en el desempeño de puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados de carácter nacional pertenecientes a la subescala de intervención-tesorería, en virtud de nombramiento interino, conferido por la comunidad autónoma, en Administración Local: 0,5 puntos por mes trabajado.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración donde se haya desempeñado el puesto de trabajo y resolución de nombramiento emitida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los relacionados directamente con el puesto de trabajo, así como otros que a juicio del tribunal puedan tener relación con áreas vinculadas a las funciones a desarrollar, convocados, impartidos y homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales impartidos por Colegios Profesionales o Centros Oficiales de formación, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Entre 40 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Superior o igual A 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

D) Por otras titulaciones hasta un máximo de 1 punto en los siguientes términos:

- Por estar en posesión de cursos de doctorado, máster universitario o cualquier otro curso de Posgrado, que tenga relación con funciones y tareas de la administración local, 1 punto.

Deberán quedar acreditados por cualquier medio que permita su constancia (original o copia autocompulsada).

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 3 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso,

se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

Para poder acceder al puesto de interino, los aspirantes deberán tener una puntuación mínima de 5 puntos en el concurso.

Octava. Sistema de calificación y ordenación de aspirantes.

El orden de clasificación definitiva resultará de sumar las puntuaciones obtenidas 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 al que haya obtenido más puntuación en el apartado de superación de pruebas, en tercer lugar el aspirante que haya sacado más puntuación en el apartado de formación y por último, el que haya sacado más puntuación en el apartado de otras titulaciones. Si aún 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. Lista reserva de aspirantes.

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Secretario-Interventor interino, con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar la plaza, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una lista de aspirantes de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención, cuando no sea posible cubrirla por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por algunos de los sistemas de provisión previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o por el anterior ocupante de la plaza con carácter interino, pasará a la listas de reserva, ocupando nuevamente el primer puesto, sumándosele de oficio los nuevos puntos adquiridos por trabajar en el propio ayuntamiento.

El llamamiento a los aspirantes en reserva se realizará preferentemente por e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la lista de reserva, 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.

La lista tendrá una vigencia de 3 años desde el primer nombramiento por la Dirección General de Administración Local y para formar parte de ella deberá alcanzarse una puntuación mínima de 5 puntos.

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 médico 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.

Villanueva del Duque, 15 de enero de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

## ANEXO I

ANEXO I  
INSTANCIA

<u>Nombre y apellidos</u>	
<u>NIF</u>	
<u>Teléfono</u>	
<u>Correo electrónico</u>	
<u>Domiciliación</u>	
<u>Titulación</u>	

## EXPONE

PRIMERO,

Que vista la convocatoria para cubrir de forma temporal con carácter interino la plaza de Secretaria-Intervención del Municipio de Villanueva del Duque, durante el tiempo de duración de licencia por motivos de estudios de la persona que ocupa el puesto o en tanto tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, así como de creación de listado de reserva de aspirantes, 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 pruebas o ejercicios superados.


B) Relación de documentos presentados acreditativos de experiencia profesional.


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


D) Relación de documentos presentados acreditativos de otras titulaciones.



(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 202.-

El solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

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