

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Granjuela**

Núm. 4.037/2020

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

(Documento firmado electrónicamente)

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA GRANJUELA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

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

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 absolu-

ta 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 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Granjuela, según el modelo de solicitud que se adjunta como anexo I, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Granjuela, 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:

-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 La Granjuela, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Granjuela.

Los sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica detallada 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 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 la baremación del concurso 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 o funcionario designado por la Diputación Provincial de Córdoba (Titular y suplen-

te).

Vocales:

-Dos funcionarios con habilitación nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría-Intervención, o funcionario designado por la Diputación Provincial de Córdoba (titular y suplente).

Secretario: Actuará como tal uno de los Vocales, funcionario con habilitación nacional o funcionario designado por la Diputación Provincial de Córdoba (titular y suplente), con voz y voto.

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-Presidencia.

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.

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 2 puntos, 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: 0,5 puntos hasta un máximo de 2 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.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos, en los siguientes términos:

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

-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.

-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.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará 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) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un má-

ximo de 1 punto, en los siguientes términos:

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.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 5 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.

Octava. Sistema de calificación y ordenación de aspirantes.

El orden de clasificación definitiva resultará de 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 La Granjuelae, 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 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

La Granjuela (fechado y firmado electrónicamente)

La Granjuela, 9 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Maximiano Izquierdo Jurado.

ANEXO I

Nombre y apellidos	
NIF	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	
Titulación	

EXPONE**PRIMERO,**

Que vista la convocatoria para cubrir de forma temporal con carácter interino la plaza de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de La Granjuela en 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 del Ayuntamiento de La Granjuela.

En a de de 202.-

El solicitante,

Fdo. _____

-SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GRANJUELA

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de La Granjuela
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional