

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 258/2021

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Almodóvar del Río de fecha 27/01/2021 las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaria, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, 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:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO

(Expte. GEX 142/2021)

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Constituye el objeto de las presentes bases la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaria del Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hasta su cobertura por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cese o revocación en los casos y formas previstos 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.

2. Es objeto también de estas bases la constitución de una lista de reserva para el hipotético nombramiento futuro de funcionarios interinos, en los términos establecidos en la base undécima.

Segunda. Características de la plaza y funciones del puesto

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

- Denominación: Secretaria
- Régimen jurídico: Funcionario interino (art. 53 del Real Decreto 128/2018)
- Escala: Puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
- Subescala: Secretaria (categoría de entrada)
- Grupo de clasificación profesional: A1
- Nivel (complemento de destino): 30
- Dependencia orgánica: Secretaria
- Dependencia funcional: Secretaria

De acuerdo con el presupuesto municipal en vigor, al puesto de trabajo le corresponde un complemento específico de 431,88 euros brutos mensuales.

2. Al puesto de trabajo le corresponden las funciones recogidas en el artículo 3 del 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, así como todas las que el ordenamiento jurídico vigente atribuye a la Secretaria.

Tercera. Requisitos que han de reunir los participantes

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-

reas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria, grado o equivalente, 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

3. Los aspirantes deberán acreditar igualmente el abono de cincuenta y cinco euros (40,00 €) en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas, de acuerdo con la última tarifa aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 179, de 17 de septiembre de 2020, de la "Ordenanza fiscal número 6 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos".

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa procedimiento selectivo Secretaria":

CAJA RURAL

ES48 3187 0587 0611 4705 2029

En el supuesto de que el solicitante no haya abonado la tasa o justificado la causa de exención en el momento de presentación de las solicitudes de participación, se le requerirá para que abone la misma en el plazo de tres días hábiles; transcurridos los cuales sin que se haya producido el abono o la justificación de la causa de exención, el solicitante quedará excluido del proceso selectivo.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (50 puntos)

Los aspirantes serán sometidos a un ejercicio de carácter eliminatorio, de carácter práctico. El ejercicio podrá realizarse el mismo día, en virtud de lo que disponga a tales efectos el Tribunal de Selección. Asimismo, y según la tipología del ejercicio, podrá ser corregido directamente por el Tribunal o leído por los aspiran-

tes ante el Tribunal, previa convocatoria realizada con dos días hábiles de antelación.

Para entender superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de obtener, al menos, 25 puntos en el ejercicio. No obstante, el Tribunal de Selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y al objeto de que en la fase de oposición, pasen, al menos, la mitad de los aspirantes, podrá rebajar la puntuación mínima a obtener en el ejercicio, sin que ésta, en ningún caso, pueda ser inferior a 20 puntos.

A.1. Ejercicio de carácter práctico

Los aspirantes serán sometidos a un ejercicio, de carácter práctico, consistente en resolver diez preguntas eminentemente prácticas. Los opositores podrán auxiliarse de textos legislativos y calculadora para la realización de este ejercicio.

La puntuación a otorgar a este ejercicio será de un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener, al menos, 25 puntos para ser considerado apto.

B. FASE DE CONCURSO (50 puntos)

B.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 30 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Experiencia profesional" será de 50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaria de entrada: 0,40 puntos

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención: 0,35 puntos

c) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería: 0,25 puntos

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B.2. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 10 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Superación de pruebas selectivas" será de 10 puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos diez años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas: para el acceso a la Subescala de Secretaria de entrada de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio: 2 puntos

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención

de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio: 1,50 puntos

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Intervención Tesorería de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cada ejercicio: 1 punto

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 al aspirante, 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.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos

b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos

c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos

d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos

e) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección. A efectos meramente enunciativos, y sin perjuicio de que el Tribunal pueda considerar también puntuables otros cursos de formación, se valorarán aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Constitución Española, Organización municipal, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Potestad Sancionadora, Responsabilidad Patrimonial, Personal, Legislación Laboral, Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Subvenciones, Haciendas Locales, Presupuesto, Estabilidad Presupuestaria y Estabilidad Financiera, Control Financiero y Derecho Tributario.

B.4. Másteres (hasta un máximo de 5 puntos)

A los aspirantes que dispongan de un máster universitario directamente relacionado con la administración Local, se les asignará 2,5 puntos por cada uno de ellos.

Este mérito se acreditará mediante copia de la correspondiente titulación.

Quinta. Presentación de solicitudes y documentos

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL RIO" (ANEXO II).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se pre-

sentará en el Registro General del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada de:

A) Documentación acreditativa de los requisitos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados).

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa o, en su caso, documentación acreditativa de la causa de exención.

B) Documentación acreditativa de los méritos:

Los solicitantes deberán rellenar el Anexo III (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río (<https://www.almodovardelrio.es/almodova/tablon-de-edictos>), otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

En el anuncio en el que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará pública, igualmente, la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición (o de los dos ejercicios, en caso de que así lo disponga el Tribunal de Selección), así como lugar y hora del mismo.

Séptima. Tribunal de Selección

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, a designar por la Alcaldesa mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

2. La composición de los Tribunales será predominantemente

técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa-Presidenta, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Octava. Desarrollo de las fases de oposición y concurso

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos se anunciará el lugar, fecha y hora para la celebración del ejercicio de la fase de oposición.

2. En caso de que el tipo de examen lo permitiera, y en todo caso, cuando no vaya a ser leído ante el Tribunal por los propios aspirantes, se articulará un sistema de respuesta que garantice el anonimato de los aspirantes durante su corrección.

3. Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de Selección se reunirá para corregirlo y otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante, o bien los convocará con dos días hábiles de antelación para que realicen la lectura de su ejercicio, para posteriormente proceder a su valoración.

5. Los resultados obtenidos por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la oposición serán objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, disponiendo de un plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, para presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

6. Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

Novena. Puntuación de los aspirantes

1. Una vez concluido el proceso de valoración de las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección hará pública la puntuación correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

En el plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldesa-Presidenta propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación, y formulará igualmente propuesta de constitución, ordenada por puntuación, de la lista de reserva.

3. En caso de empate se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si la nota del ejercicio hubiera sido la misma, se dará preferencia al candidato que obtenga mayor puntuación en el apartado correspondiente a "Experiencia profesional"; si la puntuación fuera

la misma, tendrán preferencia los candidatos que tengan mayor puntuación en puestos de Secretaria, sobre los demás; y los aspirantes que tengan mayor puntuación en puestos de Secretaría-Intervención tendrán preferencia sobre los que hayan desarrollado puestos de Intervención.

Si aplicando este criterio, continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "Superación de pruebas selectivas"; si la puntuación fuera la misma, tendrán preferencia los candidatos que tengan mayor puntuación por haber superado ejercicios de la subescala de Secretaria de entrada sobre los demás; y los aspirantes que tengan mayor puntuación por haber superado ejercicios de la subescala de Secretaría-Intervención tendrán preferencia sobre los que hayan superado ejercicios de la subescala de Intervención.

Si aun persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".

Si a pesar de todos estos criterios, persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

Décima. Propuesta de nombramiento como funcionario interino

1. El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

2. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a efectuar propuesta de nombramiento como funcionario interino, que será elevada a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que, como órgano competente, resuelva sobre el nombramiento.

Undécima. Constitución y funcionamiento de la lista de reserva

1. El presente procedimiento selectivo también servirá para configurar una lista de reserva con todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida en ambas fases (oposición y concurso).

2. La lista de espera tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde la fecha de creación de la misma mediante Decreto de Alcaldía, y servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, la plaza de Secretaria, en caso de encontrarse vacante y dejar de ser prestada por el funcionario interino nombrado inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

La lista de reserva también podrá ser utilizada en el supuesto de ser ocupado el puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y, tras ello, darse alguna de las causas que posibiliten el nombramiento de funcionarios interinos, de conformidad con el artículo 53 del 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.

3. Los miembros integrantes de la lista de reserva ocuparán en todo momento el lugar que les corresponda conforme a la puntuación obtenida en el presente procedimiento de selección.

4. 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 previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

5. En caso de quedar vacante el puesto de Secretaria, el aspirante que aparezca en primer lugar de la lista de reserva será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base décima, procediendo conforme se establece en la misma.

6. Los aspirantes que sean requeridos para presentar la referida documentación y manifiesten su voluntad de no ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaria serán excluidos automáticamente de la lista de reserva, salvo en aquellos supuestos en los que acrediten que están ejerciendo un puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en cuyo caso mantendrán la posición que tuvieran en la lista de reserva, y se requerirá la documentación al aspirante siguiente.

El aspirante que haya manifestado la voluntad de no ser nombrado funcionario interino por estar ejerciendo un puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no tendrá derecho a que se revoque el nombramiento interino realizado, aun cuando haya cesado por cualquier causa en aquel puesto de trabajo.

Duodécima. Publicidad

1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

2. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento (<https://www.almodovar-del-río.es/almodova/tablon-de-edictos>), sin perjuicio de que puedan ser publicados también en la página web municipal o en otros medios de difusión.

Décimotercera. Aplicación e interpretación de las Bases

1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

2. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Decimocuarta. Régimen jurídico

1. En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación 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 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado

y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

2. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, 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.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

3. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en Alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la Resolución, ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Almodóvar del Río, 27 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2: Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona.

Tema 3: Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4: El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5: El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 6: El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7: La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 8: Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 9: El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10: El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11: El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 12: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 13: La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 14: La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 16: Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 17: Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 18: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 19: La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 21: La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 22: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23: 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 24: Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 25: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 26: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 27: El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obras.

Tema 28: El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 29: La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 30: La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 31: La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 32: La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 33: La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 34: La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 35: La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 36: Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 37: La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

Tema 38: Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.

Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 39: 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 40: La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 41: Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

Tema 42: El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 43: Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 44: El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 45: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 46: La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 47: Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.

Tema 48: La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 49: Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

Tema 50: 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. Obligaciones a suministrar de conformidad con la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 51: La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios pú-

blicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónicos.

Tema 52: Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones

Tema 53: El derecho urbanístico. Antecedentes normativos. Legislación vigente. Distribución de competencias y organización administrativa. La elaboración y aprobación y sus efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento

Tema 54: Planeamiento general. Planeamiento de desarrollo. Otros instrumentos de ordenación

Tema 55: El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo. Los supuestos de indemnización.

Tema 56: El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los propietarios. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo. Los supuestos de indemnización.

Tema 57: La ejecución del planeamiento urbanístico. Los sistemas de actuación

Tema 58: La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas

Tema 59: Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 60: La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 61: Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 62: El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Tema 63: El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 64: Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 65: Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA VACANTE
EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RIO**

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la **provisión con carácter interino del puesto de Secretaria vacante** en el Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba).

SOLICITA

PRIMERO.- Ser admitido en dicho procedimiento de selección.

SEGUNDO.- Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de
_____ de _____.

Fdo.:

ANEXO III**AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

(Rellenar lo que proceda)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

(máximo 50 puntos)

	PUNTOS
a) Secretaria	
b) Secretaría-Intervención	
c) Intervención-Tesorería	

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a + b + c).....	
--	--

2. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

(máximo 25 puntos)

	PUNTOS
a) Por ejercicios de la Subescala de Secretaría	
b) Por ejercicios de la Subescala de Secretaría-Intervención	
c) Por ejercicios de la Subescala de Intervención-Tesorería	

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS (a + b + c).....	
---	--

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
(máximo 10 puntos)

	PUNTOS
a) Cursos de duración de 100 horas o más	
b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas	
c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas	
d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas	
e) Cursos de duración inferior a 20 horas	

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (a + b + c + d + e).....	
--	--

4. OTRAS TITULACIONES Y MÁSTERES
(máximo 5 puntos)

	PUNTOS
Por otras titulaciones	

PUNTOS TOTALES POR OTRAS TITULACIONES.....	
---	--

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C + D)..... (máximo 50 puntos)	
---	--

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: