

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villaralto

BOP-A-2024-4862

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO, RESERVADA A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión temporal del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala de Secretaría-Intervención, del Ayuntamiento de Villaralto, de acuerdo con lo dispuesto 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.

Características del puesto de trabajo:

- ✓ Grupo: A1.
- ✓ Nivel C. Destino: 26.
- ✓ Complemento específico mensual: 544,74 euros brutos mensuales.
- ✓ Funciones: Las previstas legalmente para la plaza de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Villaralto, con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo prevenido 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.

Segunda. Requisitos de los candidatos

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del mismo texto legal:

- 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): C126 817B 9E58 B210 7834

Fecha Firma: 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



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 Villaralto 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, en el plazo de 10 días NATURALES, 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.
- Hoja de auto baremación (Anexo II).

### **Cuarta. Publicidad**

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

Los sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de edictos alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C126 817B 9E58 B210 7834

**Fecha Firma:** 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



### 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 edictos alojado 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 el Tablón de Edictos 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 para la baremación del concurso. 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:

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

Secretario: Actuará con voz y voto 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 concurran 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-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos 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 concurran las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Código Seguro de Verificación (CSV): C126 817B 9E58 B210 7834

Fecha Firma: 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



C126817B9E58B2107834



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 proceso selectivo constará de una fase de concurso, siendo la puntuación máxima de 32 puntos. 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 5 puntos, en los siguientes términos:

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos dos años. Se otorgará la siguiente puntuación:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en la Subescala de Secretaría, Secretaría-Intervención o de Intervención-Tesorería de funcionarios con Habilitación Nacional, se otorgará: 2,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de certificación del INAP, 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 21 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 Secretaría, en virtud de nombramiento interino conferido por la comunidad autónoma, en Administración Local: 0,25 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 Secretaría-intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la comunidad autónoma, en Administración Local: 0,45 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: 0,35 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.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C126 817B 9E58 B210 7834

**Fecha Firma:** 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



C) Por cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los relacionados directamente con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar, 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 4 puntos, en los siguientes términos:

- Entre 40 y 99 horas lectivas: 0,20 puntos, por cada uno de ellos.
- Superior o igual a 100 horas lectivas: 0,45 puntos, por cada uno de ellos.

Para acreditarlos se deberá aportar original o fotocopia compulsada y legible de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas. No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 40 horas y aquellos cuya duración no venga expresada en horas lectivas.

D) Por otras titulaciones, hasta un máximo de 2 puntos en los siguientes términos:

- Por estar en posesión de cursos de doctorado, máster universitario o cualquier otro curso de Posgrado, que tenga relación con las funciones del puesto a desarrollar, 2 puntos.

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

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 auto baremación, 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.

**No superarán la fase de concurso, los aspirantes que no alcancen al menos 2,5 puntos en el apartado A) “Por superación de pruebas selectivas”.**

**Es decir que para acceder a ocupar el puesto de secretaria-intervención en régimen de interinidad se deberá haber superado al menos un ejercicio de los procesos selectivos desarrollados por el INAP para ingreso en la Subescala de Secretaria, Secretaría-Intervención o de Intervención-Tesorería de funcionarios con Habilitación de carácter Nacional.**

**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.

Código Seguro de Verificación (CSV): C126 817B 9E58 B210 7834

Fecha Firma: 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834



**Novena. Propuesta de Nombramiento**

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaralto, 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/a-Interventor/a interino/a, con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar la plaza, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una lista de aspirantes 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 Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local 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, pasará a la lista de reserva, ocupando nuevamente el primer puesto.

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 5 años desde el primer nombramiento efectuado por la Dirección General de Administración Local y para formar parte de ella deberá alcanzarse al menos 2,5 puntos, en el apartado A) de superación de pruebas selectivas.

**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:

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C126 817B 9E58 B210 7834

**Fecha Firma:** 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834



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, de 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.

Villaralto, 28 de noviembre de 2024.– La Alcaldesa-Presidenta, Celia Valverde González.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** C126 817B 9E58 B210 7834

**Fecha Firma:** 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834

**Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba**



**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD**

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARALTO**

Fecha de convocatoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (BOP núm. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

Plaza a la que aspira: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

1er apellido: \_\_\_\_\_

2º apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación autenticado.
- 2.- Hoja de auto baremación de méritos (Anexo II).
- 3.- Titulación académica obligatoria (Base Segunda).
- 4.- Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan

**EXPRESAMENTE\*:**

5.1.- \_\_\_\_\_

5.2.- \_\_\_\_\_

5.3.- \_\_\_\_\_

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

\*No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.





## ANEXO II -MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_,

Teléfono \_\_\_\_\_, a efectos del procedimiento convocado para la provisión en régimen de interinidad del puesto de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

## A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación máxima 5 puntos):

- Ejercicios superados para ingreso como funcionario de Carrera con Habilitación

Nacional: \_\_\_\_ ejercicios = \_\_\_\_ puntos.

## B) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTO RESERVADO A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. (Puntuación máxima 21 puntos):

## - SUBESCALA DE SECRETARÍA

Meses completos de experiencia: \_\_\_\_ meses = \_\_\_\_ puntos.

## - SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Meses completos de experiencia: \_\_\_\_ meses = \_\_\_\_ puntos.

## - SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA

Meses completos de experiencia: \_\_\_\_ meses = \_\_\_\_ puntos.

## C) Por cursos de formación y perfeccionamiento. (Puntuación máxima 4 puntos)

- Entre 40 y 99 horas lectivas: \_\_\_\_ cursos = \_\_\_\_ puntos.

- Superior o igual a 100 horas lectivas: \_\_\_\_ cursos = \_\_\_\_ puntos.

## D) POR OTRAS TITULACIÓN. (Puntuación máxima 2 puntos)

Titulación: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_ punto.

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de auto baremación.

FIRMA del/de la interesado/a: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Código Seguro de Verificación (CSV): C126 817B 9E58 B210 7834

Fecha Firma: 10-12-2024 07:57:41

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



C126817B9E58B2107834

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba