

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Posadas**

Núm. 1.963/2016

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2016, han sido aprobadas las bases y la convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría vacante en este Ayuntamiento, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación:

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, EL PUESTO DE SECRETARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS

Resultando necesaria la rápida cobertura del puesto de Secretaría de este Ayuntamiento y no habiendo sido posible su provisión por un funcionario con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34 del Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio, y en virtud de las atribuciones que me otorga la legislación vigente (artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril),

He resuelto

Aprobar las siguientes bases que habrán de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Posadas (Córdoba):

Primera. Objeto

La selección mediante concurso, con carácter interino, del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Posadas (Córdoba), Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 34 del RD 1.732/1994, de 29 de julio.

Características del puesto de trabajo:

Grupo: A1.

Nivel: 24

Funciones: Las previstas con carácter general en el artículo 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en los artículos 2 y 3 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, para la correspondiente subescala.

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 RDL 5/2015, de 30 de octubre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del mismo texto legal:

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

te que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración o Sociología, o del Título de Grado correspondiente.

Tercera. Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Posadas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de examen. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente compulsada. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.
- Las solicitudes en las que quede acreditado que el pago de la tasa se ha realizado una vez transcurrido el plazo establecido en las presentes bases para la presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. 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 a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Quinta. Órgano de Selección

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera que deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Secretario: Un funcionario de esta Corporación.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Sexta. Proceso de selección

La selección se realizará a través del 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 4 puntos, en los siguientes términos:

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos cinco años. Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en las siguientes Subescalas de Funcionarios con Habilitación Estatal, Técnica o Especial relacionada con funciones de Secretaría, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 2,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría, de Administración Local: 0,60 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 3 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,095 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo

reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,04 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

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

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 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Entrevista, hasta 3 puntos: se efectuará con cada uno de los aspirantes y versará sobre aspectos relacionados con el curriculum vitae y las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

D) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 1 punto, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter estatal, sobre las siguientes materias: contratación administrativa y gestión de personal, o en general, cualquier otra materia que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia compulsada 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 6 horas lectivas.

E) Por disponer de otra de las Licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia y relacionada con la plaza ofertada: 1 punto como máximo.

Séptima. Resultados provisionales

Finalizada la baremación de los méritos y efectuada la entrevista personal, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que considere convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la ad-

misión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Octava. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional y en tercer lugar el resultado de la entrevista.

Novena. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a 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 Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 34 del Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio, con la nueva redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Décima. Presentación de documentos

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Undécima. Propuesta de nombramiento

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario interino del Ayuntamiento de Posadas.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Duodécima. Interpretación de las Bases

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En Posadas (Córdoba), a 1 de junio de 2016. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2016)

Plaza a la que aspira: SECRETARÍA.

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:
 NIF: Teléfono de contacto:
 Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...): Municipio: C. Postal: Provincia: Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Hoja de autobaremación de méritos.
3. Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
4. Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE*:
 - 4.1.
 - 4.2.
 - 4.3.....

El abajo firmante solicita ser admitido 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 2016

FIRMA _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA)

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

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a.....
 con DNI nº 2.....y domicilio a efectos de
 notificaciones en calle nº.....
 Localidad.....
 Provincia.....
 C.P.....Teléfono....., a
 efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de
 Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, efectúa la siguiente
 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.*

A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS Puntuación Máxima 4 puntos.

- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría: _____ejercicios x 2,00 = _____ puntos.
- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría-Intervención: _____ejercicios x 1,50 = _____ puntos.
- Ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría, de Administración Local: _____ejercicios x 0,60 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL Puntuación máxima 4 puntos.

a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma : _____meses completos x 0,095 = _____ puntos.

b) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: _____meses completos x 0,04 = _____ puntos.

c) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: _____meses completos x 0,03 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

C) CURSOS DE FORMACIÓN Puntuación máxima 1 punto.

a) De duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos: _____cursos x 1,00 = _____ puntos.

b) De duración comprendida entres 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos: _____cursos x 1,00 = _____ puntos.

c) De duración comprendida entres 51 y 99 horas lectivas: 0,40

puntos: _____ Cursos x 1,00 = _____ puntos.

d) Duración comprendida de 100 horas en adelante: 0,50 puntos: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN.....

D) POR DISPONER DE OTRA LICENCIATURA OBJETO DE VALORACIÓN:
Puntuación máxima 1 punto.

Por disponer de otra de las licenciaturas exigidas: licenciatura en..... 1 PUNTO

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS
APARTADOS..... PUNTOS.

En....., a....de.... de 2016. FIRMA_____ * 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 autobaremación.