

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 2.516/2023

La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de mayo de 2023, adoptó acuerdo aprobando las bases del procedimiento para la constitución de una relación de personas candidatas para la provisión con carácter interino de puestos de trabajo de Secretaría-Intervención (Secretaría Clase 3ª) de las entidades locales de la provincia de Córdoba, bases que se transcriben a continuación:

#### **BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (SECRETARÍA CLASE 3ª) DE LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.**

##### **1. OBJETO**

1.1. A la vista de la Resolución de 28 de marzo de 2023, de la Secretaría General de Administración Local, por la que se constituyen en el ámbito territorial de Andalucía relaciones de candidatas propias para la provisión con carácter interino de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, derivadas de la Oferta de Empleo Público aprobada por la Administración General de Estado para dicha escala de funcionarios correspondiente a 2019 (BOJA nº 74, de fecha 20 de abril de 2023) desarrollándose así la posibilidad contemplada en el artículo 53.2 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.

Considerando que la citada Resolución de 28 de marzo de 2023, prevé expresamente la compatibilidad de la relación de candidatas autonómica con la aprobadas por las Corporaciones Locales y Diputaciones Provinciales Andaluzas, es por lo que en virtud de ello se procede a la presente convocatoria cuyo objeto es la constitución de una relación de personas candidatas para la provisión de forma interina por la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de puestos de la subescala de Secretaría Intervención Clase 3ª de las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba que se hallen vacantes, en los supuestos en que ello proceda conforme a lo dispuesto en normativa sobre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y cuando la asistencia de la Diputación Provincial de Córdoba sea solicitada para ello por la entidad local interesada en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y artículo 12.1g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

1.2. Los nombramientos de funcionarios interinos se realizarán, previa solicitud de la entidad local interesada, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en los términos previstos en 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.

1.3. La constitución de la relación de personas candidatas atiende exclusivamente al objeto definido en las presentes bases, sin que las personas que integren la misma, ya nombradas como

funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantengan relación de empleo de clase alguna, ni funcional ni laboral, con la Diputación Provincial de Córdoba.

##### **2. RÉGIMEN JURÍDICO**

2.1. Al proceso selectivo regulado en las presentes Bases le serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; y, supletoriamente, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.2. La presente convocatoria se regirá por el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

##### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Son características comunes de los puestos de trabajo de las entidades locales son las siguientes:

-Régimen: Funcionario interino de las Entidades Locales de la Provincia de Córdoba cuya Secretaría esté clasificada como de 3ª clase, para las que se efectúe el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía.

-Titulación exigida: las indicadas en la Base 4ª.

-Grupo/Subgrupo: A1.

-Escala: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carecer nacional.

-Subescala: Secretaría-Intervención.

-Funciones: Las previstas con carácter general en artículo 92 bis, apartado 2, letra c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 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, o norma que lo sustituya.

-Retribuciones: Las determinadas por la entidad local para la que se efectúa el nombramiento.

##### **4. REQUISITOS**

4.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: 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 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

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 Comunitario.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto de trabajo a proveer.

e) 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.2. 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.

4.3. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Órgano de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

## 5. SOLICITUDES

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes se presentarán en modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/diputacion/web-empleo/faces/empleo.jspx>

en la que soliciten tomar parte en el proceso selectivo y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base cuarta, adjuntando los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen dichas condiciones, salvo las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en los

apartados a) y b) de la Base Cuarta no resultará necesario aportar documentación, verificando los datos de identificación personal de lo/as aspirantes directamente por la Diputación de Córdoba a través de la correspondiente Plataforma de Intermediación de Datos (Servicio de Verificación y Consulta de Datos de Identidad- SVDI) teniendo derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso de dichos datos. Si ejerce este derecho de oposición deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Para acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el apartado c) de la Base Cuarta, a la solicitud deberá adjuntarse la copia del título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse asimismo las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes. A los efectos de acreditar la superación de procesos selectivos en el INAP, podrá presentarse copia de los resultados publicados en la página web correspondiente, indicando la dirección donde pueden ser consultados.

Quienes no opten por la presentación telemática tendrán que cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud habilitado en la página [http://](http://e-admin.eprinsa.es/diputacion/web-empleo/faces/empleo.jspx)

[e-admin.eprinsa.es/diputacion/web-empleo/faces/empleo.jspx](http://e-admin.eprinsa.es/diputacion/web-empleo/faces/empleo.jspx) si bien deberá entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación, sita en Plaza de Colón 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica: <http://e-admin.eprinsa.es/diputacion/web-empleo/faces/empleo.jspx> tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor, por importe de 23,00 euros o el que corresponda en caso de exención o bonificación, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 240, de 21 de diciembre de 2021.

Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá ser abonado a través del siguiente enlace: <https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica

9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de esas Oficinas antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General de Diputación Provincial en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Los anuncios referidos a este proceso serán objeto de publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba. En todo caso, la fecha, hora y lugar de celebración de la prueba será objeto de publicación, mediante anuncio cursado al efecto, con una antelación mínima de 72 horas.

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Córdoba, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 que, además, sus datos personales constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.2. Transcurrido el plazo a que hace referencia el apartado anterior, se dictará Resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Córdoba. En la misma publicación se indicará la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de celebración de las pruebas.

6.3. La resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en

la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## 7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1. Los miembros del Órgano de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán nombrados con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidencia: Una persona funcionaria perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.

b) Vocalías, en número de cuatro: Designadas entre personas funcionarias perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o entre otros funcionarios pertenecientes al mismo subgrupo A1, en situación de servicio activo.

c) Secretaría, que tendrá voz pero no voto.

7.2. No podrán formar parte del Órgano de Selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo esta ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.3. El Órgano de Selección estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse; no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el/a presidente/a y el/a secretario/a o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal suplente nombrado para componer el Órgano de Selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia de las personas titulares de la presidencia o de la secretaría, y de sus respectivos suplentes, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

7.4. Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo al órgano competente para que resuelva lo procedente. Asimismo, no podrán tampoco ser nombrados miembros o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas podrá promoverse la recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Corresponderá al Órgano de Selección 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.

7.7. Por resolución de la Presidencia de la Corporación, se podrá nombrar personal funcionario que colabore temporalmente en

el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que les atribuya el Órgano de Selección. Este personal estará adscrito a dicho Órgano de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este les curse al efecto.

7.8. El Órgano de Selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría primera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7.9. Los acuerdos de El Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Córdoba.

7.10. En lo no previsto en las presentes Bases, la organización y funcionamiento del Órgano de Selección se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

8.2. El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

8.3. Cada una de las fases de desarrollará de la siguiente forma:

### A) Fase de oposición(máximo 40 puntos)

A.1. Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios:

1º. Ejercicio teórico: consistirá en un tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como Anexo IV. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio contará con 5 preguntas más de reserva que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso, pudieran ser objeto de anulación, siendo valoradas únicamente en caso de que sustituyan a alguna pregunta. La preguntas reserva deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

El órgano de selección adoptará las medidas oportunas para posibilitar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de una hora.

2º. Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, uno de carácter jurídico y otro económico, referentes a las funciones de Secretaría-Intervención (incluidas las de te-

sorería), relacionados con el temario incluido en el Anexo IV, y que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo las personas aspirantes auxiliarse de textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. No podrán utilizarse textos con repertorios de jurisprudencia ni de supuestos prácticos.

El tiempo disponible para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Para la resolución de este ejercicio, las personas aspirantes podrán aplicar tanto la normativa estatal como la propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su caso. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

Si así lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público, previa convocatoria realizada al efecto. La no comparecencia al acto de lectura, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de Selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Cada uno de los dos supuestos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de que se pongan varios problemas prácticos dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado la puntuación de cada uno de ellos. Para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima de 5 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 10 puntos.

Se valorará fundamentalmente el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

A.2. Las personas aspirantes serán convocadas para la celebración de la prueba en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de selección. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve periodo de descanso entre ambos.

El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N", de conformidad con Resolución de 25 de enero de 2023 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de la Junta de Andalucía que establece el orden de actuación en las oposiciones que tengan lugar en Andalucía 2023. En el supuesto de que no hubiese aspirantes cuyo primer apellido comience con la letra "N", se iniciará el orden de actuación por la siguiente letra.

A.3. No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellos aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

A.4. Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos).

A.5. Contra los resultados de la fase de oposición los aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

### B) Fase de concurso(máximo 20 puntos).

B.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fa-

se de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, acomodándose a lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

B.2. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobarema-ción de sus méritos con arreglo al baremo que se acompaña como Anexo V, mediante la cumplimentación en el propio formulario de solicitud (Anexo I) que incluye la "Hoja de autobarema-ción" que se acompaña como Anexo II y la "Relación documenta-ción acreditativa de los méritos" que se acompaña como Anexo III.

Asimismo, habrán de aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados, la cual se presentará ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en el Anexo III. Tanto la Hoja de autobarema-ción (Anexo II), como la Relación de méritos (Anexo III) habrán de ser presentados junto con la solicitud de partici-pación en el proceso selectivo en la forma indicada en la Base 5ª.

Asimismo,

B.3. El Órgano de Selección procederá a verificar el resultado de la puntuación consignada en el autobaremo mediante la comprobación de la documentación que haya sido presentada para acreditar los méritos, teniendo en cuenta para ello las siguientes reglas:

-En ningún caso se podrá otorgar una puntuación superior a la inicialmente consignada por cada aspirante, sin perjuicio de la rectificación de posibles errores aritméticos.

-Se procederá a minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de aplicación.

-No se tomarán en consideración aquellos méritos no autobare-mados por los aspirantes, ni aquellos que no se encuentren rela-cionados en el correspondiente Anexo o no se hallen debidamen-te acreditados.

-En el supuesto de méritos autobare-mados en subapartados erróneos el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes.

-Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterio-ridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B.4. El Órgano de Selección podrá conceder un plazo de hasta diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de auto-barema-ción y la documentación acreditativa aportada, o subsanar la incorrecta acreditación documental de méritos alegados, sin que, en ningún caso, se admita la alegación de nuevos méritos.

## 9. RESULTADOS PROVISIONALES

9.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspiran-tes, el Órgano de Selección hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Córdoba la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las pun-tuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

9.2. Contra esta lista se podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección referidas exclusivamente al resultado de la fase de concurso, que no tendrán carácter de recurso, en el pla-zo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la

publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admiti-das alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presenta-dos en la instancia inicial.

## 10. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

10.1. Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alega-ciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedi-miento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Córdoba.

10.2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proce-dimiento selectivo.

En el caso de que, al proceder a la ordenación de las personas aspirantes, se produjeran empates, estos se resolverán atendien-do sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "superación de procesos selectivos" de la fase de concurso.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de "experiencia profesional" de la fase de concurso.

c) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

e) En caso de que persista el empate, este se dirimirá median-te una prueba adicional complementaria similar a la prevista co-mo ejercicio práctico de la fase de oposición.

10.3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de al-zada ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pú-blicas.

10.4. La calificación definitiva será elevada al órgano compe-tente a efecto de apruebe la creación de la relación de personas candidatas, cuyo funcionamiento se registrará por lo previsto en la Base siguiente.

## 11. FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

11.1. La relación de personas candidatas estará integrada por aquello/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor según su calificación definitiva de acuerdo con lo previsto en la Base 10ª.

Quienes hayan acreditado una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación se-parada dentro de la relación definitiva de personas candidatas. Se les reservará un 10% de las propuestas de nombramiento que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas perso-nas permanecerán incluidas en la relación de personas candida-tas para un correcto orden de llamada.

11.2. La Entidad Local interesada en proveer el puesto reserva-do a funcionario de Administración Local con habilitación de ca-rácter nacional mediante el nombramiento como funcionario interino de las personas integrantes en la relación de candidato/as, ha-brá de dirigir solicitud en tal sentido a la Diputación Provincial, suscrita por la Alcaldía o Presidencia.

11.3. Recibida la solicitud, se requerirá a la persona que ocupe la primera posición en la relación de personas candidatas que no

se encuentre prestando servicios en ese momento como interino en virtud de Resolución de la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, las cuales se encontrarán en situación de "inactivo/a", a través de la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

11.4. Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, su turno pasará al siguiente de la lista en orden y así sucesivamente, no dando lugar a retrocesos. La renuncia implicará la colocación de la persona renunciante en la última posición de la relación de candidato/as.

No se considerarán renunciaciones las motivadas por alguna de las siguientes circunstancias:

-Por mantener otra relación pública laboral o estatutaria en vigor.

-Por encontrarse al cuidado de un hijo menor de doce meses cuando su cónyuge trabaje.

-Encontrarse en situación de incapacidad temporal.

La documentación acreditativa de las circunstancias anteriores deberá aportarse por las personas interesadas en el plazo previsto en la base 11.3 en el Registro General de entrada de documentos.

Las personas incluidas en la relación de candidato/as para la provisión interina de puestos de Secretaría Intervención de las Entidades Locales de la provincia de Córdoba que hayan renunciado con causa justificada en tres llamamientos consecutivos serán excluidas definitivamente de la correspondiente relación, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de pasar a la situación de candidato/a inactivo/a.

Tendrá la consideración de aspirante inactivo quien haya manifestado voluntariamente a través del Registro General de Entrada de la Diputación de Córdoba su voluntad de ser declarado en dicha situación. Para tener tal consideración, es requisito ineludible que la persona se encuentre prestando servicios en virtud de otra relación laboral o funcionarial, acreditada documentalmente en el plazo previsto en el apartado 11.3. En esta situación podrá permanecer tres meses como mínimo y dos años como máximo.

Antes de agotar el plazo máximo indicado, la persona candidata en situación de inactividad en la relación solicitará su reincorporación a la misma a través del Registro General de Entrada de la Diputación de Córdoba, que tendrá efectos el día primero del mes siguiente. Concluido el plazo máximo de 2 años sin solicitar la reincorporación a la relación de personas candidatas, ésta quedará definitivamente excluida.

Asimismo, cuando se produzca el llamamiento en favor de una mujer en estado de gestación, esta podrá ser declarada inactiva transitoriamente para ser propuesta, sin que le afecten los plazos de permanencia en tal situación previstos en el párrafo anterior y en consecuencia podrá ser de nuevo llamada, una vez concluido el periodo de descanso obligatorio tras el parto, para ser propuesto su nombramiento sin esperar a ser llamada en una nueva vuelta, para lo cual deberá comunicar tal circunstancia a través del Registro General de Entrada de la Diputación de Córdoba.

En todo caso, las personas incluidas en la relación de candida-

to/as deberán comunicar a la Diputación Provincial de Córdoba cualquier variación en los datos de contacto para su localización a efectos de posibles llamamientos (correo electrónico y teléfono), en caso de no hacerlo y no poder ser localizado, dicho llamamiento se considerará como renuncia.

11.5. Una vez recibida la aceptación, se comunicará a la entidad local solicitante los datos de la persona a quien corresponda el nombramiento a fin de que por parte de la Alcaldía o Presidencia de ésta proponga su nombramiento interino como Secretario-Interventor a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional. Una vez facilitados a la Entidad Local los datos de la persona a quien corresponda el nombramiento, ésta pasará a la situación de "inactivo/a" en la relación de candidato/as manteniéndose en dicha situación en tanto no se comunique por parte de la misma la resolución por el que se produzca la revocación de su nombramiento.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la resolución de nombramiento establezca otro distinto.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Secretaría General de Administración Local, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la relación de personas candidatas, salvo causa justificada.

11.6. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

Producido el cese del interino por las causas previstas legalmente, conservará en la relación de candidato/as la posición que tenía a la fecha de su nombramiento.

11.7. La inclusión en la presente relación de personas candidatas no otorgará derecho alguno a ser nombrado funcionario interino más que en los términos previstos en la presente Base. En ningún caso las personas que integren la relación de personas candidatas, ya nombradas como funcionarios interinos, pendientes de nombramiento o reincorporadas tras su cese como tales, mantendrán relación de empleo de clase alguna, ni funcionarial ni laboral, con la Diputación Provincial de Córdoba.

11.8. La vigencia de la presente relación de personas candidatas es indefinida sin perjuicio de las convocatorias que, en cualquier momento, se puedan realizar para su sustitución o actualización.

La suspensión o pérdida de vigencia de la relación de personas candidatas, por la causa que sea, no otorgará a las personas incluidas en ella ningún derecho frente a la Diputación Provincial de Córdoba.

## 12. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

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

## 13. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su últi-

ma 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, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

EL PRESIDENTE EN FUNCIONES

Córdoba, 7 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Presidente en funciones, Antonio Ruiz Cruz.

**ANEXOS**

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.**

**ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

**ANEXO III. RELACIÓN DE MÉRITOS.**

**ANEXO IV. TEMARIO.**

**ANEXO V. BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**



**ANEXO I:  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LISTA DE ASPIRANTES CANDIDATAS PARA LA  
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**



**MODELO DE SOLICITUD  
PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA**

**Solicitud:**

OFERTA EMPLEO PÚBLICO:  
CONVOCATORIA:  
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

SISTEMA DE ACCESO:  
SISTEMA DE SELECCIÓN:

**Datos del Solicitante**

Nombre y Apellidos	NIF
Dirección completa	Teléfono
Correo electrónico	

**Autobaremación de méritos alegados acreditados****Solicitudes de exención de la tasa por derecho de examen****Documentos electrónicos anexados a la solicitud****Protección de datos y verificación de identidad**

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos de contacto del candidato propuesto se comunicarán a la entidad local de la provincia que solicite la cobertura de un puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La Diputación de Córdoba es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos y registro de actividades de tratamiento en [www.dipucordoba.es/aviso-legal](http://www.dipucordoba.es/aviso-legal), donde podrá acceder al resto de la información sobre el tratamiento de datos.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento a través del trámite puesto a su disposición en <https://dipucordoba.es>, mediante presentación de una solicitud en el Registro General de Diputación de Córdoba, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de LPACAP.

En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante el Consejo de Transparencia y PD de Andalucía.

Además, se verificarán sus datos de identificación personal a través de la correspondiente Plataforma de Intermediación de Datos (Servicio de Verificación y Consulta de Datos de Identidad-SVDI), teniendo derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos para la verificación de su identidad. Si ejerce este derecho de oposición deberá presentar anexa a esta solicitud la documentación que acredite y permita verificar esos datos.

**Declaración**

La persona abajo firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Solicitante:

PRESOLLO

En Córdoba, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

Firmado:

**ANEXO II:  
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

Se transcribe a continuación hoja de autobaremación de méritos a la que se refiere la base 8.3.B.2 reiterándose que las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación cumplimentando simplemente sus méritos en el propio formulario de solicitud que la incluye.

<b>A) MÉRITOS GENERALES (máximo 17 puntos)</b>			
<b>A.1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 6 puntos)</b>			
TIPO DE PRUEBA SELECTIVA	N.º EJERCICIOS	PUNTOS POR PRUEBA	PUNTUACIÓN
a) Subescala de Secretaría-Intervención		2,00 puntos	
b) Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería		1,00 punto	
c) Subescala Técnica de Administración General o Especial		0,50 puntos	
<b>TOTAL APARTADO A.1)</b>			
<b>A.2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)</b>			
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	MESES	PUNTOS POR MES DE SERVICIOS	PUNTUACIÓN
a) Subescala de Secretaría-Intervención		0,15 puntos	
b) Subescala de Secretaría o de Intervención-Tesorería		0,08 puntos	
c) Grupo A1 o equivalente para el personal laboral		0,05 puntos	
<b>TOTAL APARTADO A.2)</b>			
<b>A.3) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 4 puntos)</b>			
DURACIÓN ACTIVIDAD FORMATIVA	N.º CURSOS	PUNTOS POR CURSO	PUNTUACIÓN
a) Curso de duración entre 20 y 29 horas lectivas		0,20 puntos	
b) Curso de duración entre 30 y 49 horas lectivas		0,30 puntos	
c) Curso de duración entre 50 y 99 horas lectivas		0,40 puntos	
d) Curso de duración a partir de 100 horas lectivas		0,50 puntos	
<b>TOTAL APARTADO A.3)</b>			
<b>A.4) OTROS MÉRITOS (máximo 2 puntos)</b>			
- Otras licenciaturas o titulaciones (máximo 1 punto)	<b>TITULACIÓN</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
- Impartición de cursos (máximo 1 punto)	<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS / HORA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
		0,05 puntos	
<b>TOTAL APARTADO A.4)</b>			
<b>TOTAL MÉRITOS GENERALES</b>			
<b>B) MÉRITOS AUTONÓMICOS (máximo 3 puntos)</b>			
<b>B.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 1,71 puntos)</b>			
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	MESES	PUNTOS POR MES DE SERVICIOS	PUNTUACIÓN
a) Subescala de Secretaría-Intervención		0,03 puntos	
b) Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería		0,02 puntos	
c) Grupo A no reservados a FHN		0,01 puntos	
<b>TOTAL APARTADO B.1)</b>			
<b>B.2) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 0,84 puntos)</b>			
DURACIÓN ACTIVIDAD FORMATIVA	N.º CURSOS	PUNTOS POR CURSO	PUNTUACIÓN
a) Curso de duración entre 20 y 29 horas lectivas		0,20 puntos	
b) Curso de duración entre 30 y 49 horas lectivas		0,30 puntos	

c) Curso de duración entre 50 y 99 horas lectivas		0,40 puntos	
d) Curso de duración a partir de 100 horas lectivas		0,50 puntos	
<b>TOTAL APARTADO B.2)</b>			
<b>B.3) ACTIVIDAD DOCENTE (máximo 0,26 puntos)</b>			
<b>Actividad docente</b>	<b>HORAS</b>	<b>PUNTOS / HORA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
		0,01 puntos	
<b>TOTAL APARTADO B.3)</b>			
<b>B.4) PUBLICACIONES (máximo 0,19 puntos)</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PUNTOS / HORA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
a) Artículos (hasta 10 páginas)		0,06 puntos	
b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas)		0,10 puntos	
c) Libros		0,15 puntos	
<b>TOTAL APARTADO B.4)</b>			
<b>TOTAL MÉRITOS AUTONÓMICOS</b>			
<b>TOTAL MÉRITOS</b>			

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

Firmado: \_\_\_\_\_

**ANEXO III:  
RELACIÓN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS**

Se transcribe a continuación la relación de documentación acreditativa de méritos a la que se refiere la base 8.3.B.2 reiterándose que las personas aspirantes deberán proceder a la aportación de la documentación acreditativa de méritos en el propio formulario de solicitud.

Nº	DENOMINACIÓN	N.º PÁGINAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

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

Firmado: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV: TEMARIO**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

**Tema 2.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

**Tema 3.** 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. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 4.** 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 5.** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. 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 6.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. 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 7.** 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 8.** 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 9.** La responsabilidad patrimonial 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 de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**Tema 10.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

**Tema 11.** El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato

de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

**Tema 12.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

**Tema 13.** 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. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

**Tema 14.** El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

**Tema 15.** 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 16.** 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 17.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 18.** 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. Los montes vecinales en mano común.

**Tema 19.** 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.

**Tema 20.** 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 21.** Legislación urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía. Instrumentos de ordenación territorial y urbana: Clases, formación, aprobación, publicación y efectos.

**Tema 22.** Los planes urbanísticos: Significado, naturaleza y clases. El planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas; distribución de cargas y beneficios. Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones.

**Tema 23.** La disciplina urbanística: Las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística, el restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada. Infracciones y sanciones. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. de

sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

**Tema 24.** 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 25.** 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 26.** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

**Tema 27.** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

**Tema 28.** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

**Tema 29.** Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

**Tema 30.** Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

**Tema 31.** El control interno y externo de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas.

**ANEXO V:  
BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.**

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos acomodándose estos a lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)**

**A.1) Por la superación de pruebas selectivas**, hasta un **máximo de 6 puntos**, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 2,00 puntos.
- b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.
- c) Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaria o intervención, de Administración Local: 0,50 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.

**A.2) Experiencia profesional**, hasta un **máximo de 5 puntos**, en los siguientes términos:

- a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- b) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,08 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- 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 grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con la secretaría y la intervención: 0,05 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 adaptada al Anexo I del R.D. 1461/1989, de 25 de junio, por el que se dictan las normas de aplicación de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, acompañada de informe de vida laboral así como de los correspondientes Resoluciones de nombramiento conferido por el órgano competente de la comunidad autónoma o contratos de trabajo. No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.



**A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento**, hasta un **máximo de 4 puntos**, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, que versen sobre materias que estén directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de Secretaría Intervención. La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos.
- b) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos.
- c) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos.
- d) 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.

Asimismo, tampoco se tendrá en consideración aquellas acciones formativas que tengan por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de una comunidad autónoma salvo que se trate de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en cuyo caso será objeto de valoración en el correspondiente subapartado de méritos autonómicos).

**A.4) Otros méritos**, hasta un **máximo de 2 puntos**, en los siguientes términos:

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.
- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

#### **B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)**

**B.1) Experiencia profesional.** Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,03 puntos por mes.
- b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,02 puntos por mes.
- c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

**B.2) Actividades formativas.** Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la

organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública. Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,84 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,75 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

**B.3) Actividad docente.** Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública. La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

**B.4) Publicaciones.** Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor. Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,19 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
- b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.
- c) Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general."