

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 3.128/2022

En sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 7 de agosto de 2022, la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río acordó la aprobación de las Bases que han de regir el procedimiento para la constitución de una bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de Secretaría-Intervención de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río (Gex 2022/391).

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de Secretaría Intervención de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río cuando no sea posible su cobertura por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en los casos y formas previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

Denominación: Secretaria-intervención.

Régimen Jurídico: Funcionario Interino (Artículo 53 del Real Decreto 128/2018).

Escala: Puesto Reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo de clasificación profesional: Grupo: A1.

Nivel (complemento de destino): 24.

Funciones: Al puesto de trabajo le corresponden las funciones que se recogen en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

SEGUNDA. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

d) Estar en posesión de cualquiera de los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes 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, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 y mantenerse durante la relación profesional con esta Entidad.

TERCERA. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de esta Entidad Local, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Cuando se presente en un lugar diferente al Registro General de la E.L.A. de Ochavillo del Río, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico:

administracion@ochavillodelrio.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Las instancias se presentarán conforme al modelo establecido en el Anexo II adjunto a las presentes bases.

DOCUMENTACIÓN. Junto con la instancia, ANEXO II (Instancia), se acompañará la siguiente documentación:

-Una fotocopia del documento nacional de identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite la nacionalidad de (aspirantes de nacionalidad de otros estados).

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

-Documentación acreditativa de los méritos alegados: Loas aspirantes deberán aportar debidamente cumplimentado el ANEXO III (Autobaremo) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base séptima, junto con los documentos acreditativos de los mismos.

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

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Presidencia se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río otorgando un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Terminado el plazo de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Presidencia, que será objeto de publicación en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río.

En el anuncio en el que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará pública, igualmente, la fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición, así como lugar y hora del mismo, así como la composición del Tribunal de Selección.

QUINTA. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, por los siguientes miembros:

-Presidente (Titular y suplente): Un funcionario designado por la Presidencia de la Entidad Local, entre Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, o en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

-Cuatro vocales (Titular y suplente), uno de los cuales actuará como Secretario: designados por la Presidencia entre Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la concurrencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la del Presidente y del vocal que actúe como Secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del

mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

SEXTA. Sistema de Selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto convocado, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

SÉPTIMA. Desarrollo del Proceso y calificación de las pruebas

El sistema de selección constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 60 puntos).

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo, consistente en una prueba elaborada libremente por el Tribunal de tipo test con 100 preguntas, y 10 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, sobre aspectos teóricos y prácticos del contenido del puesto, comprendidos en las materias del Programa que figura en el Anexo I.

Esta prueba se valorará de 0 a 60 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 30 puntos para entender superado el examen, en caso contrario el candidato quedará excluido del proceso. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,60 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Se articulará un sistema de respuesta que garantice el anonimato de los aspirantes durante su corrección.

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

7.2. FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 40 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo II.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El sistema de autobaremación se ajustará a las siguientes normas:

1. Se procederá a la debida cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III de estas Bases. La no presentación de dicho formulario supondrá, la no consideración y valoración de los méritos.

2. El Tribunal de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

3. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados en la auto-

baremación, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que los interesados hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

4. El Tribunal solo podrá valorar méritos alegados en la autobaremación y aquellos acreditados o justificados de forma suficiente conforme a lo estipulado en estas bases.

5. Valoración de méritos. Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados conforme a estas bases, atendiendo a los siguientes máximos totales y baremo de méritos:

5.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos).

5.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.

5.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las Subescalas de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,25 puntos.

5.1.3. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnico de Administración General al servicio de Entidades Locales: 0,10 puntos.

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

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

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

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

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

5.2.1. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 2,00 puntos.

5.2.2. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaría o Intervención tesorería: 1,00 punto.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

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

5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

a) Por cada curso de duración de 100 horas o más	0,40 puntos
b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas	0,30 puntos
c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas	0,20 puntos
d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas	0,10 puntos

e) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas 0,05 puntos

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

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección.

5.4. Otras titulaciones y másteres (hasta un máximo de 5 puntos).

A los aspirantes que dispongan de un máster universitario o de otra u otras de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo de las señaladas en la base tercera, excluida, por tanto, la exigida para la presentación de la solicitud de participación, se les asignará un punto por cada una de ellas.

Este mérito se acreditará mediante copia de la correspondiente titulación.

OCTAVA. Puntuación de los aspirantes

1. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. Una vez concluido el proceso de valoración de las fases de oposición y concurso, el Tribunal de Selección hará pública la puntuación correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos de la sede electrónica de la E.L.A. de Ochavillo del Río.

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

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Presidenta propuesta de constitución de lista de candidatos a ser nombrados en interinidad para el puesto de Secretaría-Intervención en los supuestos de no ser cubierto por Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por pruebas superadas.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por cursos de formación y perfeccionamiento.
- De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por Otras titulaciones y másteres.

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

NOVENA. Propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a

1. En caso de que fuera necesario proponer a la Junta de Andalucía el nombramiento de un funcionario interino, el aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, presente:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Admi-

nistración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

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

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa

1. La bolsa de candidatos a ser nombrados funcionarios interinos tendrá una vigencia de cinco años a contar desde la fecha de constitución de la misma mediante resolución de Presidencia. No obstante, su vigencia podrá prolongarse si transcurrido el mencionado plazo no se hubiera convocado un nuevo procedimiento para constituir una bolsa que la sustituya.

2. En caso de quedar vacante el puesto de Secretaría-Intervención, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base novena, procediendo conforme se establece en la misma.

3. La bolsa de candidatos servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, el puesto de Secretaría Intervención, en caso de seguir vacante y dejar de ser prestada por el funcionario interino nombrado inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

La lista de reserva también podrá ser utilizada en el supuesto de ser ocupado el puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y tras ello, darse alguna de las causas que posibiliten el nombramiento de funciones interinas, de conformidad con lo dispuesto 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.

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

5. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por algunos de los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pasará a la bolsa, ocupando el lugar que le correspondiera inicialmente.

6. En caso de que el funcionario interino nombrado cese en el puesto voluntariamente será excluido de la bolsa.

7. Los aspirantes que sean requeridos para presentar la documentación a que se refiere la base novena y manifiesten su voluntad de no ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaría-Intervención serán excluidos automáticamente de la Bolsa. El aspirante que haya manifestado la voluntad de no ser nombrado funcionario interino por estar ejerciendo un puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no tendrá derecho a que se revoque el nombramiento interino realizado a favor de un aspirante posterior, aun cuando haya cesado por cualquier causa en aquel puesto de trabajo.

UNDÉCIMA. Publicidad

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

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la E.L.A. de Ochavillo del Río.

DUODÉCIMA. Aplicación e interpretación de las bases

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

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

DECIMOTERCERA. Recursos

1. 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 última 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 los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de 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.

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

DECIMOCUARTA.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la evaluación de los méritos de los aspirantes y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Entidad Local Autónoma será la responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conllevará la manifestación del interesado de haber sido informado de que esta E.L.A. va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ochavillo del Río, 8 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Aroa Moro Bolancé.

ANEXO I

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

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

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

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

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

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

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

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

Tema 11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

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

Tema 13. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 21. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. 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.

Tema 23. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos..La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. 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 26. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 28. 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.

Tema 29. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 35. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 36. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 37. Los empleados públicos: 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.

Tema 38. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 39. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 40. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 41. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 42. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 43. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 44. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 45. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 46. 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 47. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 48. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 49. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 50. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. 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. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 51. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 52. 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 53. 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. La prórroga del Presupuesto.

Tema 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 58. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 59. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 60. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 61. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios

Tema 62. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 63. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 64. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 65. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA E.L.A. DE OCHAVILLO DEL RÍO.**

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

EXPONE

Primero: Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la constitución de la bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN en la E.L.A. de Ochavillo del Río.

Segundo: Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

SOLICITA

Primero: Ser admitido/a en dicho procedimiento.

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

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que esta Entidad Local va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en la base decimocuarta de la convocatoria.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS				VERIFICACIÓN
5.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos)				
N.º Documento		MESES	PUNTOS	
	Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,30 puntos.			
	Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en las Subescalas de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,25 puntos.			
	Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de Técnico de Administración General al servicio de Entidades Locales: 0,10 puntos.			
TOTAL EXPERIENCIA			____ PUNTOS	
5.2. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 10 puntos)				
N.º Documento		Nº de ejercicios superados	PUNTOS	
	Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 2,00 puntos.			
	Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaria o Intervención tesorería: 1,00 punto.			
TOTAL PUNTOS SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS			____ PUNTOS	
5.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)				

N.º Documento		Nº de cursos	PUNTOS	
	duración de 100 horas o más (0,40 puntos)			
	duración comprendida entre 50 y 99 horas (0,30 puntos)			
	duración comprendida entre 30 y 49 horas (0,20 puntos)			
	duración comprendida entre 20 y 29 horas (0,10 puntos)			
	duración inferior a 20 horas (0,05 puntos)			
TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO				
5.4. Otras titulaciones y másteres (hasta un máximo de 5 puntos)				
N.º Documento	Denominación		PUNTOS	