

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Moriles

BOP-A-2024-4993

Expediente nº: 1136/2024

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección por Concurso-Oposición (Personal Funcionario Interino)

Asunto: Selección para cubrir mediante funcionario interino una plaza de administrativo.

ANUNCIO: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición de una plaza de administrativo de contabilidad e intervención (funcionario interino)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 539/2024 de fecha 05/12/2024, las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de administrativo de contabilidad e intervención (funcionario interino), por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial de la Provincia de Córdoba*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA INTERINA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A ADJUNTO A INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN

1.1. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que modifica el artículo 10.1 c) 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, permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé, entre otras, la existencia de plazas vacantes y, no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un plazo máximo de tres años.

1.2 Considerando que este Ayuntamiento precisa, con carácter de urgencia, dar cobertura temporalmente a una plaza de Administrativo/a de apoyo al departamento de Intervención, vacante en la plantilla municipal para el buen funcionamiento del servicio.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9188 96E4 1BD8 1895 AD1C **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:28
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a por vacante, no siendo posible su cobertura por funcionarios de carrera y, resultando necesario e imprescindible, para el buen funcionamiento el área de intervención.

TERCERA. PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

3.1. Puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD E INTERVENCIÓN.

3.2. Grupo/Subgrupo: C/C1.

3.3. Escala: Administración General.

3.4. Subescala: Administrativa.

3.5. Las funciones que realizar serán las siguientes:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control y seguimiento de las facturas correspondientes a los consumos de electricidad, agua y telefonía.
- Custodia y seguimiento de los distintos seguros de la entidad.
- Contabilización mensual de nóminas.
- Introducción de datos para apertura de ejercicio presupuestario.
- Elaboración del modelo 347 para la AEAT
- Datos contables de retenciones practicadas para la elaboración del modelo trimestral 111 de la AEAT.
- Datos contables de subvenciones para el modelo anual 390 de la AEAT.
- Control de facturas para su fiscalización previa y preparación de informe de conformidad del órgano competente, para su posterior mecanización en el módulo de facturas del programa contable.
- Recepción y control de albaranes.
- Contabilización de la fase ADO de gastos.

OTRAS FUNCIONES:

1. Gestionar, tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceras personas que estos requieran.

- Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.



- Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior y a criterio propio.

2. Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.

- Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
- Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
- Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
- Emite informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

3. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.

- Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
- Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Realiza trámites en Sede Electrónica.



- Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
- Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

4. Informar y atender al público.

- Atiende al público tanto interno como externo, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su personal superior y a criterio propio.
- Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.

3.6. Duración: Hasta cobertura definitiva de la plaza.

3.7. Jornada de trabajo: A tiempo completo.

3.8. Complemento de Destino: Nivel 18; Complemento Específico: 717,84 euros.

CUARTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.Arts. 14 , 105-115
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.Arts. 21.1.g) y h) , 91.2
- 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local. Disp.Adic. 1^a
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Disp.Adic. 17^a Arts. 10 , 55-62
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Arts. 128.2 , 130-137



QUINTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

5.1. Para poder participar en el proceso selectivo serán necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

5.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Los aspirantes que deseen tomar parte del concurso de méritos habrán de presentar solicitud autobareada, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moriles, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

6.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>.

6.3. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <https://sede.eprinsa.es/moriles/tramites>.

6.4. Quienes no opten por la vía telemática, deberán entregar el modelo de solicitud impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Avenida de Andalucía, 23, de Moriles (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las



oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

6.5. De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 30 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta del Ayuntamiento de Moriles con número: ES42 0237 4456 4091 5130 5127, haciendo constar en el concepto TASA SELECCIÓN ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de la tasa en plazo señalado, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

6.6. La solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

-Currículum Vitae.

-Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Fotocopia de los cursos de formación y perfeccionamiento.

-La experiencia profesional, se justificará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración pública correspondiente o fotocopia de los contratos de trabajo.

- Justificador del abono de la tasa.

- En su caso, certificado de funciones desempeñadas.

6.7. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremoación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal Calificador pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no serán valorados.

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

6.9. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.10. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En



caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

6.11. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.12. Los méritos invocados por los aspirantes deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

7.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a. Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

8.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

8.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

8.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

8.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la



Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

8.7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

8.8. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de CINCO DÍAS NATURALES desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones tendrán efecto suspensivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración del concurso-oposición, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

8.9. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

8.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

9.1. El sistema de selección a utilizar será el concurso-oposición, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9.2. El procedimiento de selección constará de dos fases: Oposición y concurso.

9.3. La calificación final, será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 60 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos relacionados con la Hacienda Local (presupuestos, tributos y contabilidad publica). Ver temario anexo I.

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener un mínimo de 30 puntos.

Una vez valorada la fase de oposición, se publicara un listado en el tablón de edictos electrónico del ayuntamiento de Moriles. Los aspirantes disponen de cinco días naturales desde la publicación del listado, para presentar alegaciones

FASE DE CONCURSO: (Hasta un máximo de 40 puntos).



Unicamente se valorará la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A. TITULACIÓN SUPERIOR: (Dos puntos por titulación hasta un máximo de 4 puntos)

Por tener una licenciatura o grado relacionadas con las rama de economía y contabilidad: Economía, Fiscalidad y Administración Pública, contabilidad y finanzas, administración y dirección de empresas, economía y finanzas, economía financiera.

Acreditación: Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. (Un punto por cada prueba superada hasta un máximo de 6 puntos).

Por cada prueba selectiva de acceso a plazas de la administración local, de administrativo grupo C, subgrupo C1.

Acreditación: Certificado de la administración local donde se haya superado la prueba.

C. EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (Hasta un máximo de 20 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con funciones iguales o similares a la que se aspira se valorará en 0,200 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los diferentes períodos de experiencia alegados se sumarán computándose la fracción de mes que, en su caso, resultare.

Acreditación: Certificado de servicios prestados junto con la vida laboral. Si se acredita mediante certificado que se han realizado funciones iguales o similares a las establecidas como funciones principales de esta plaza en la base tercera, se aplicará a la puntuación obtenida un coeficiente multiplicador del 1,5.

D. FORMACIÓN (hasta un máximo de 10 puntos)

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las siguientes materias: Hacienda local, contabilidad pública, tesorería y Ley de contratos del Sector Público y que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General



de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 20 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Los cursos se valorarán de la siguiente forma:

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,60 puntos.
- De 201 en adelante: 0,80 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante fotocopia del certificado, título o diploma del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

10.1. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación realizada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

10.2. Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones provisionales correspondientes a la Baremación de Méritos. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde la fecha de publicación del anuncio.

10.3. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo, se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles: (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>).

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO

11.1. Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo se hará público mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles: (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>).

11.2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

11.3. La puntuación total será de 0 a 100 puntos.



11.4. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

11.5. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en fases de oposición, en segundo lugar en la experiencia profesional, en tercer lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento y en cuarto lugar por sorteo.

11.6. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

11.7. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DIAS HABILES desde que se publica en Sede Electrónica del Ayuntamiento el listado de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

11.8. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

11.9. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.10. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

11.11. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal Calificador, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moriles: (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>), quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.



11.12. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

11.13. En el acto de toma de posesión el funcionario interino nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

DUODÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSAS.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, y teniendo en cuenta la reserva de plazas en un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad (art. 28 de la Ley 4/2017 de 25 de septiembre de la Junta de Andalucía) se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos. .

Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, vacaciones, bajas por enfermedad..., y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. Una vez finalizado el contrato temporal, pasará a ocupar el mismo lugar que venía ocupando en la lista de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

5. Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

6. Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

7. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

8. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de al menos 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo estará vigente hasta su derogación o la creación de una nueva bolsa de trabajo.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

DECIMOTERCERA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

El Ayuntamiento de Moriles formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- b) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

DECIMOCUARTA.. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS

14.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

14.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley



29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

14.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I. TEMARIO

1º) 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.

2º) Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

3º) Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

4º) Modelos de contabilidad local (modelos básico, normal y simplificado) aprobadas por las Órdenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004 (Órdenes EHA/4040/2004, EHA/4041/2004 y EHA/4042/2004)



ANEXO II:**SOLICITUD DEL INTERESADO: selección plaza de administrativo de contabilidad e intervención (funcionario interino)****DATOS DEL INTERESADO**

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE**Tipo de persona** Física Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación: Correo Postal correo electrónico

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba*, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de **plaza de administrativo de contabilidad e intervención (funcionario interino)**, conforme a las bases publicadas en el citado tablón.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento 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.

Responsable	Ayuntamiento de Moriles
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



LA PERSONA FIRMANTE, EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria, presenta solicitud de participación y manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en este concurso de méritos; procediendo con lo establecido en la base novena, de las bases reguladoras.

AUTOBAREMACIÓN

TITULACIÓN SUPERIOR (base 9.A) Máximo 4 puntos	PUNTOS
TOTAL	

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Indicar Administración local) Base 9.B. Máximo 6 puntos	PUNTOS
TOTAL	



DATOS EXPERIENCIA PROFESIONAL A ACREDITAR.(Base 9.C.) Máximo 20 puntos

Código Seguro de Verificación (CSV): 9188 96E4 1BD8 1895 AD1C **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:28
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

DATOS FORMACIÓN A ACREDITAR. (Base 9.D.) Máximo 10 puntos

Código Seguro de Verificación (CSV): 9188 9E4 1BD8 1895 AD1C **Fecha Firma:** 16-12-2024 07:58:28
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDESA-PRESIDENTE/TA DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES

