

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 1.636/2022

Exp. GEX 3479/2022

Mediante resolución de Alcaldía número 2022/00000678, de 11 de mayo, se ha aprobado las "Bases de la convocatoria para selección de tres Técnicos de Servicios Jurídicos como funcionarios interinos por acumulación de tareas en el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos", cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE TRES TÉCNICOS DE SERVICIOS JURÍDICOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS.

(Exp. 3479/2022)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la cobertura de tres puestos de Técnico de Servicios Jurídicos personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, como consecuencia del exceso y acumulación de tareas que está produciendo una importante acumulación de expedientes y una paralización administrativa.

La Unidad Administrativa de Secretaría a la que dicho puesto se adscribe es prioritaria, afecta al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la plantilla de funcionario Técnico que pueda acometer con estas tareas que sin desatender las funciones que tiene encomendadas.

Conforme a lo justificado en la Propuesta del Alcaldía, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir el exceso o acumulación de tareas que suponen las circunstancias arriba señaladas en el marco del artículo 10 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, que autoriza el nombramiento de funcionario interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando entre otras circunstancias, se registre un exceso o acumulación de tareas, limitando tal nombramiento a un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho.

El procedimiento de selección será el de concurso, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. NORMAS RECTORAS

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.

Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: Tres.
- Denominación: Técnico de Servicios Jurídicos.
- Régimen Jurídico: Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas.

- Clasificación profesional: Técnico Superior. Grupo A2; Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales; Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A2.

- Dependencia Orgánica: Alcaldía.

- Dependencia Funcional: Secretario/a General.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, A2.

Para el puesto en cuestión y dado que no existe como tal reconocido en este momento en el anexo de personal, se establecen las siguientes retribuciones para jornada completa:

- Complemento Destino: Nivel 20.

- Complementos Específicos y de Productividad: Las que contemple el Anexo de Personal del Convenio para puesto de Técnico.

- Duración del Contrato: Nueve meses.

- Jornada de trabajo: Jornada completa, según Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO

Además de las funciones relacionadas con las necesidades establecidas en la Propuesta de Alcaldía, de 9 de mayo de 2022, las funciones a realizar serán las siguientes:

- Coordinación con los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación de Córdoba de la representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento ante los Tribunales y Juzgados.

- Realización de actividad administrativa de nivel superior, dirección administrativa, gestión, estudio y propuesta; preparación de normativa, elaboración de informe, inspección, ejecución y control relativo.

- Expedientes sancionadores, así como recursos y alegaciones a estos expedientes contra el Ayuntamiento.

- Expedientes de reclamación de daños en los bienes propiedad del Ayuntamiento.

- Expedientes de responsabilidad patrimonial.

- La gestión del Patrimonio y bienes del Ayuntamiento.

- Altas, bajas y modificaciones del Inventario Municipal.

- Funciones de gestoría administrativa para la inscripción, anotación preventiva o cancelación de documentos ante los Registros de la Propiedad, Mercantiles, Notarías, etc.

- Expedientes de Contratación Administrativa puede ejercer las siguientes funciones: Asistencia a Mesas de Contratación. Visado de la documentación general presentada por las empresas Licitadoras. Visado de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Modelos de pliegos particulares de general aplicación. Interpretación de los contratos administrativos. Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado para la publicación de las distintas licitaciones de la Corporación local.

- Asesoramiento verbal a las distintas dependencias administrativas y empleados municipales sobre cuestiones puntuales de gestión o sobre cualquier consulta jurídica que pueda plantearse y que no tenga entidad suficiente para hacer una solicitud formal escrita.

- Todos los trabajos propios del Servicio que sean encomendados por sus superiores.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título universitario de licenciado en derecho o de los títulos de grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986 verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida a la Alcaldía, acompañada de Documento Nacional de Identidad, y los documentos acreditativos de los méritos.

Todos los documentos, si no son originales, habrán de estar debidamente compulsados. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía 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 del Ayuntamiento de Hornachuelos, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanaciones.

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

Todos los méritos relacionados por los aspirantes, deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones.

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los as-

pirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante el tribunal de selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Transcurrido el período 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 Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección será designado por Resolución de la Alcaldía-Presidente y estará integrado por los siguientes miembros:

-Presidente/a: Un funcionario, que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

-Vocales: Dos funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

-Secretario/a: Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto. La composición mínima del Tribunal no puede ser nunca inferior a tres miembros con voz y voto tanto en su constitución como en el desarrollo de las sesiones. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documentación similar.

El Tribunal será competente para interpretar, cuantos recursos, normas, etc, puedan surgir en el proceso de selección y declarar la plaza desierta si ningún aspirante reuniese las condiciones suficientes para ocupar la plaza.

NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, completado con una entrevista.

A. Experiencia Profesional (máximo de 2 puntos):

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Experiencia profesional" será de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,20 puntos. A estos efectos, se entenderá de similar plaza "Técnico de la Administración General".

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en igual o similar plaza o puesto al que concurre: 0,05 puntos. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

Serán considerados como no aptos y, por tanto, el Tribunal de Selección no podrá realizar propuesta de nombramiento a su favor, aquellos aspirantes que no obtengan en este apartado de "Experiencia profesional" un mínimo de 1 punto.

B. Formación y conocimientos relacionados con materias propias de la plaza a cubrir organizados por centros oficiales y/o profesionales con el siguiente baremo (hasta un máximo de 1 punto):

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 1 punto, se valorará con 0'01 puntos por hora. Para acreditar los méritos por formación, deberá presentarse copia del título, diploma o certificado de la realización del curso, con indicación de las materias impartidas y del número de horas de duración, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen periodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro periodo que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

C. Otras titulaciones y máster (máximo 2 puntos):

Se puntuará con 1 punto a los aspirantes que dispongan de un máster universitario o de otra u otras de las titulaciones superiores a las exigidas para el acceso al proceso selectivo, 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.

D. Entrevista (máximo 5 puntos):

Concluida la baremación de los méritos, el Tribunal de Selección realizará una entrevista a los aspirantes en el lugar, fecha y hora que se anuncie en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la que preguntarán a cada uno de ellos aspectos de su experiencia profesional o formación, así como cuestiones relacionadas con su capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. En ella se determinará la idoneidad de los candidatos al puesto de trabajo.

DÉCIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO Y REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA

En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que el Tribunal de Selección se reunirá para valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Siempre que sea posible, y en todo caso, previo anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento en el que se indique el lugar y hora, la entrevista a los aspirantes se realizará el mismo día en que se reúna el Tribunal de Selección para valorar los méritos. En caso de que las entrevistas se tuvieran que celebrar en día distinto, se anunciará en el Tablón de anuncio el lugar, la fecha y la hora para la celebración de las mismas.

El orden para la celebración de las entrevistas será alfabético, comenzando por aquellos aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos y la entrevista, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos.

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. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará al Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación.

En caso de empate se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a "Experiencia profesional"; si aplicando este criterio, continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "Cursos de formación y perfeccio-

namiento"; si aún persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de "Entrevista".

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Los tres aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación serán requeridos para que, en el plazo de cinco días hábiles, presenten:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración 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. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique. Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento, y en todo caso, transcurridos nueve meses desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará como tal.

DUODÉCIMA. APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

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 ley reguladora de esta convocatoria.

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.

DÉCIMO TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 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, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados des-

de el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

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 el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rambla, 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”.

Hornachuelos, 11 de mayo de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.
