

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 858/2024

Mediante resolución de Alcaldía número 2024/00000313, de 8 de marzo, se ha aprobado la convocatoria del Programa para el nombramiento de un Técnico de Administración General (funcionario interino), que desarrollará sus funciones en el Área de Secretaría de este Ayuntamiento, bajo la denominación de "APOYO AL ÁREA DE SECRETARÍA" y las bases para su regulación, cuyo tenor literal es el siguiente:

**"BASES PARA LA SELECCIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FUNCIONARIO INTERINO), PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL ÁREA DE SECRETARÍA, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión, como funcionario interino por programa, mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, cuyas características son:

Grupo: A.

Subgrupo: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Adscripción: Secretaría.

El procedimiento se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

La interinidad cesará cuando finalice el programa de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años.

2. El nombramiento se efectuará como funcionario interino en ejecución del programa de carácter temporal "APOYO AL ÁREA DE SECRETARÍA".

**FUNCIONES A REALIZAR POR EL FUNCIONARIO ADSCRITO AL PROGRAMA:**

Colaboración con el Área de Secretaría en el desarrollo de sus funciones, y de modo particular, en las siguientes:

-Secretaría de la Mesa de Contratación y de su órgano de asistencia.

-Tramitación e informes jurídicos relativos a asuntos de disciplina urbanística.

-Expedientes de concesión de subvenciones de este Ayuntamiento, y de solicitud de éstas a las distintas administraciones públicas (estatal, autonómica y provincial).

-Expedientes de Recursos Humanos (en especial, los relativos a las labores de redacción de la Relación de Puestos de Trabajo).

-Emisión de informes a requerimiento de Alcaldía y/o de sus Concejales/as Delegados/as sobre cuantos asuntos, relativos al ejercicio de las competencias locales, le fueran solicitados (excepción hecha de aquéllos que legalmente corresponden emitir a la Secretaría e Intervención municipales).

**ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR:**

-Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administra-

tivo de nivel superior.

#### SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases y la convocatoria de la plaza se rigen, básicamente, por:

-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.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-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 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.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, resulta necesario:

a) Tener la nacionalidad española.

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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancia.

#### CUARTA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Hornachuelos, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Séptima.

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

A la instancia (Anexo I) deberá unirse la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b. Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c. Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d. Anexo II debidamente suscrito.
- e. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima, y que relacionan expresamente.

f) Justificante emitido por la entidad bancaria del abono de la tasa por derechos de examen que asciende al importe de 32 euros, el cual se realizará en el siguiente número de cuenta cuyo titular es el Ayuntamiento de Hornachuelos:

CAJASUR ES5202370034909150673780

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos de este Ayuntamiento, otorgando un plazo de TRES DÍAS hábiles para que puedan formularse reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Asimismo, los aspirantes admitidos y excluidos deberán revisar la documentación presentada de acreditación de los méritos alegados, para comprobar si la han presentado conforme a lo señalado en la Base Séptima de esta convocatoria y, en su caso, subsanarla en dicho plazo. En caso contrario, no serán valorados los méritos que adolecen de defectos u omisión.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Órgano de Selección para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

#### **SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

#### **SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en los siguientes apartados:

7.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 7 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Experiencia profesional será de 7 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como Técnico de Administración General en Entidades Locales: 0,04 puntos por mes.
- b) Servicios prestados como funcionario interino, o accidental, en puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,02 puntos por mes.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide entre 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

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

7.2. Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento (has-

ta un máximo de 2 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento será de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,004 puntos por hora lectiva.

Únicamente puntuarán lo Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento realizadas en los últimos quince años (contados desde el último día de presentación de instancias). Sólo se admitirán aquellos cursos y jornadas impartidos/as u homologados/as por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados/as con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección. A efectos meramente enunciativos, y sin perjuicio de que el Tribunal pueda considerar también puntuables otros cursos y jornadas de formación, se valorarán aquellos/as que estén relacionados/as con las siguientes materias: Constitución Española, Organización municipal, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Potestad Sancionadora, Responsabilidad Patrimonial, Personal, Legislación Laboral, Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Subvenciones, Haciendas Locales, Presupuesto, Derecho Tributario, Ofimática e Igualdad de Género.

No se valorarán los cursos ni las jornadas en los que no conste expresamente el número de horas, y para su acreditación habrá de aportarse certificado o documento expedido por el ente organizador de los mismos, en el que conste el número de horas y su contenido.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido.

7.3. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 1 punto).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Superación de pruebas selectivas" será de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada ejercicio aprobado en procesos de selección de Entidades Locales para la cobertura de puesto de Técnico de Administración General: 0,5 puntos por cada ejercicio.

b) Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,3 puntos por cada ejercicio.

Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años (contados desde el último día de presentación de instancias).

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, interinidades, bolsas de trabajo o similares.

#### **OCTAVA. CALIFICACIÓN Y BAREMACIÓN**

Una vez terminada la calificación y baremación de los aspirantes, el Órgano de Selección hará pública la relación de los mismos por orden de puntuación en la sede electrónica y tablón de edictos de este Ayuntamiento, proponiendo al Sr. Alcalde el nombramiento como funcionario interino a quien haya obtenido mayor

puntuación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento, y en tercer lugar en el apartado de superación de pruebas selectivas.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la Convocatoria.

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

Asimismo, deberá presentar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO**

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Sr. Alcalde como Técnico de Administración General (funcionario interino). El nombramiento se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos de este Ayuntamiento, debiendo tomar posesión el candidato en el plazo de un mes desde dicha publicación.

#### **UNDÉCIMA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD E INCIDENCIAS**

El nombramiento interino tendrá siempre el carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como finalice el programa temporal aprobado previamente por la Alcaldía de este Ayuntamiento, con una duración de tres años.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquello no regulado en la presente convocatoria.

Hornachuelos, 11 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julián López Vázquez.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD****BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO INTERINO, POR PROGRAMA, DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS**

Fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ convocatoria: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (BOP  
num. \_\_\_\_\_, de  
fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2024)

Plaza a la que aspira: **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

1º Apellido: ..... 2º Apellido: .....  
Nombre: .....

NIF.....: Teléfono de contacto: .....  
Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número  
piso...):.....

Municipio:..... C. Postal:.....  
Provincia: .....

Correo electrónico:.....

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- d) Anexo II debidamente suscrito.

e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima, y que se relacionan expresamente.

f) Justificante emitido por la entidad bancaria del abono de la tasa por derechos de examen (32 euros)

#### **7.1.- Experiencia Profesional:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

#### **7.2.- Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

#### **7.3.- Superación de pruebas selectivas.**

- 1.
- 2.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria,

comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En ..... a..... de de 2024.

FIRMA\_\_\_\_\_

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

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. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas FIRMADAS que sean necesarias.

Indicar el número de horas de cada curso.

Firmar todas las hojas.

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

D./D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº y

domicilio a efectos de notificaciones en calle nº.....

..... Localidad.....  
Provincia.....

C.P..... Teléfono....., a efectos del  
procedimiento convocado para la selección de un TÉCNICO DE  
ADMINISTRACIÓN GENERAL (funcionario interino), efectúa la  
siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

**7.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL** (Puntuación máxima 7 puntos).

a) Servicios prestados como Técnico de Administración General en Entidades  
Locales: 0,04 puntos por mes:.....

b) Servicios prestados como funcionario interino, o accidental, en puestos de  
trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,02  
puntos por mes:.....

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL \_\_\_\_\_puntos.

**7.2.- CURSOS Y JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**  
(Puntuación máxima 2 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de  
Cursos y jornadas de formación y perfeccionamiento será de 2 puntos, de  
acuerdo con el siguiente baremo: 0,004 puntos por hora lectiva.



- \_\_\_\_\_ horas lectivas de cursos de formación x ..... puntos:....  
\_\_\_\_\_puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS Y JORNADAS DE FORMACIÓN Y  
PERFECCIONAMIENTO \_\_\_\_\_puntos.

**7.3.- Superación de pruebas selectiva** (Puntuación máxima 1 punto)

-Ejercicio/s aprobado/s cobertura Técnico de Administración General (0,5  
puntos):.....

-Ejercicios/s aprobado/s procesos selectivos funcionarios de Administración  
Local con habilitación de carácter nacional (0,3 puntos):.....

TOTAL PUNTUACIÓN SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS:.....

**TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (7.1 + 7.2 + 7.3): .....**

En ..... a..... de de 2024

FIRMA\_

**\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y  
relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja  
de autobaremación.**