

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Santaella**

Núm. 4.085/2020

Por la presente se publica Convocatoria del procedimiento para la selección de Funcionario Interino para la provisión del puesto de Trabajo de Secretaría-Intervención, del Excmo. Ayuntamiento de Santaella, que se regirá según las correspondientes Bases Reguladoras, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía 2020/000483 de 12 de diciembre de 2020, que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA (CÓRDOBA).

Primera. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la selección, mediante concurso de la persona destinada a cubrir, como funcionario interino y en tanto que dicho puesto no sea desempeñado por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 28 para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración Democrática, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en el RD 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, para la subescala correspondiente.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Segunda. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

a. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.

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.

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.

Tercera. Solicitudes y documentación a presentar

Los interesados presentarán solicitud de participación dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santaella (Córdoba), en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados.

Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, nº 6 de Santaella, -14.546- o en 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 (en adelante LPACAP).

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas.

Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberán comunicarlo mediante correo electrónico enviado a la dirección secretario@santaella.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad.

-La documentación acreditativa de los méritos alegados. Basta presentar fotocopia de la documentación que los justifique, y bajo el texto se indicará "es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante que se responsabilizará de su veracidad.

-Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

-Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

-Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, así como en su caso el motivo de la exclusión, que será publicada en el Boletín Oficial de la

Provincia de Córdoba y expuesta en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

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 Concurso. 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.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Quinta. Órgano de selección

El tribunal de selección estará compuesto, por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario designado por 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 y su suplente.

Tres vocales, 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, y sus suplentes.

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.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Sexta. Proceso de selección

1. La selección se realizará a través del sistema de concurso. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

-Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios con Habilitación Nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 2,50 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 2,00 puntos.

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

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

b. Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

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

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

c. Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

-Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, sobre materias que estén directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

-Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos.

-Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos.

-Por cada curso de duración de 100 o más horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditarlos 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 6 ho-

ras lectivas.

d. Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

-Por disponer de una Licenciatura o título equivalente exigido para el acceso a estas pruebas, relacionado con las funciones a desempeñar, excluida por tanto la primera: 1 punto como máximo.

-Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Séptima. Resultados provisionales

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Octava. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de formación.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sera necesario que la mayor puntuación que se obtenga por los aspirantes sea al menos del 25 % de la total puntuación que puedan obtener en el concurso.

Novena. Bolsa de interinidad

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as del puesto de Secretaría-Intervención, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, en el aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La Bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde el primer nombramiento por la dirección General de Administración Local y pa-

ra formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 2 puntos.

Décima. Presentación de documentos

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del

Tribunal Calificador, los documentos siguientes:

-Copia compulsada del documento nacional de identidad.

-Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

-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.

-Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Undécima. Propuesta de nombramiento

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local, para que efectúe el nombramiento como Secretario-Interventor interino/a del Ayuntamiento de Santaella.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter temporal y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Duodécima. Interpretación de las bases

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

Decimotercera. Recursos

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

miento 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 obs-

tante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Santaella, 14 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Álvarez Rivas.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA. (CÓRDOBA),**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm._____, de fecha ___/___/2.020).

Plaza a la que aspira: **SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

NIF:

Teléfonos:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso...):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 3.- Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE*:
 - 3.1.-
 - 3.2.-
 - 3.3.-
 - 3.4.-
 - 3.5.-
 - 3.6.-
 - 3.7.-
 - 3.8.-
 - 3.9.-
 - 3.10.-
- 4.....

El abajo firmante solicita ser admitido 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.

..... a.....de..... de 2.020.

FIRMA _____

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

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

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACION DE MERITOS.

D. / D^a..... con DNI nº..... y domicilio a efectos de notificaciones en calle..... nº..... Localidad..... Provincia..... C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Santaella, efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS:*

A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. Puntuación Máxima 6 puntos.

a) Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría-Intervención: ____ejercicios x 2,50 = ____ puntos.

b) Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Intervención-Tesorería: ____ejercicios x 2 = ____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 6 puntos.

a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: por ____ mes completo x 0,10 = ____ puntos.

b) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: por ____ mes completo x 0,06 = ____ puntos.

c) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1: por ____mes completo x 0,03 = ____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

C) CURSOS DE FORMACIÓN. Puntuación máxima 4 puntos.

De duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos: ____cursos x 0,20 = ____ puntos.

De duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos: ____cursos x 0,30 = ____ puntos.

De duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos: ____ Cursos x 0,40 = ____ puntos.

Duración comprendida de 100 horas lectivas o más: 0,50 puntos: ____cursos x 0,50 = ____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN.....

D) OTROS MERITOS. Puntuación máxima 2 puntos.

a) Por disponer de las licenciaturas o títulos exigidos en las bases, relacionado con las funciones del puesto a desempeñar: en.....

PUNTOS OBTENIDOS.....

b) Por impartición de cursos: 0,05 puntos/hora: horas

PUNTOS OBTENIDOS.....

**TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS _____
PUNTOS.**

En....., ade.....de 2.020.

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.