

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LOS CORTIJOS

##### ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía n.º 0025/2023, de fecha 17 de febrero, se ha acordado aprobar la convocatoria y las bases para cubrir una plaza de Secretaría-Intervención para el Ayuntamiento de Los Cortijos, cuyo tenor literal es el siguiente:

Bases reguladoras para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en el Ayuntamiento de Los Cortijos.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 92. bis. apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 6 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 23/2022, de 12 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso, para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de los Cortijos, reservado a Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría Intervención,; Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26 y complemento específico mensual de 917,02 euros, para el supuesto recogido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

##### SEGUNDA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas que concurren al mismo tienen que reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezca incluida en la bolsa:

a. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o encontrarse dentro de las previsiones de los apartados 1, 2, y 3 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

c. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d. Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionario/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en si-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tuación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las personas participantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

#### TERCERA.- SOLICITUDES. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Las solicitudes, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro 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 Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Los Cortijos, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Los Cortijos:

[ayuntamiento@loscortijos.com](mailto:ayuntamiento@loscortijos.com) dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

- Copia del título o documentación acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados (base cuarta).

3.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de los Cortijos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de personas aspirantes admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de los Cortijos. Estas publicaciones sustituyen las notificaciones individuales a las personas interesadas.

3.3. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.4. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 3.2 para la presentación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza

3.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lo Cortijos, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el art. art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

3.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión

#### CUARTA.- PROCESO SELECTIVO.

4.1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

4.1.1. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 1 punto.

4.1.2 Titulación: Por las especiales funciones del puesto se valorará estar en posesión, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Licenciado o Grado en Derecho. Se valorará con 1 punto, siendo ésta la puntuación máxima a obtener por este mérito

4.1.3. Por experiencia profesional desarrollada en la administración en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación nacional. Puntuación máxima 9 puntos.

a. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la misma subescala y categoría (Secretaria-Intervención) en municipios de Castilla-La Mancha. Se puntuará 0,04 puntos por mes trabajado.

b. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de la misma subescala y categoría (Secretaria-Intervención) en otras Comunidades Autónomas. Se puntuará 0,01 puntos por mes trabajado.

4.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento, sobre las siguientes materias: Intervención y Tesorería, Urbanismo, Personal, Régimen Local, Servicios públicos, Contratación, Subvenciones, Régimen Jurídico de las Adminis-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

traciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Administración Electrónica, Asistencia y técnica jurídica a municipios y Desarrollo Rural, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- a. Cursos de 10 hasta 20 horas lectivas: 0,05 puntos por curso.
- b. Cursos de 21 hasta 49 horas lectivas: 0,15 puntos por curso.
- c. Cursos de 50 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- d. Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

Para la superación del proceso selectivo, los aspirantes deberán obtener al menos 7 puntos.

#### 4. 2 Forma de acreditación de los méritos:

a. La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaria Intervención se acreditará mediante certificado del INAP o certificación del Secretario del Tribunal examinador.

b. Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditará mediante la resolución del nombramiento y aportando así mismo certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Igualmente, podrán acreditarse con la Certificación emitida por la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa para los procesos de estabilización (Anexo IV).

Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

c. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título o documento del INAP acreditativo de la realización, en los que deberá constar los datos precisos para su valoración por el tribunal.

4.3. No podrá ser puntuado un mérito por más de un apartado o subapartado.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Con base a lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal se tiene que ajustar al principio de especialidad y todos sus miembros tienen que tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas de la convocatoria.

5.2. El Tribunal Calificador, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes: 1 persona que ostente la presidencia, 3 vocales, y 1 persona que ostente la secretaría con voz y voto.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal Calificador a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y secretaría, y de al menos una de sus vocalías o los suplentes correspondientes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.4. Las personas integrantes del Tribunal Calificador, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.4.d) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

5.5. El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

5.6. Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5.7. Si el Tribunal Calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/las aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo.

5.8. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas pudiendo en este caso los/las aspirantes afectados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidenta de la Corporación.

El Tribunal podrá recabar la participación de personal colaborador, que devengará la asistencia que tenga derecho a percibir los vocales de la comisión de selección.

#### SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL Y BOLSA DE TRABAJO.

6.1. El Tribunal de valoración procederá a valorar los méritos del concurso alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo.

6.2. La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios, tanto físico como electrónico.

6.3. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha del citado anuncio, para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública, de la manera que antes se ha indicado, la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

6.4. En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos siguientes citados en la base anterior:

1º.- Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en El Ayuntamiento de los Cortijos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2º.- Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha.

3º.- Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas.

4ª Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

5º Si persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

6.5. Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima establecida (7 puntos), por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso, enfermedad, etc. y necesidad de cubrirla.

6.6. Dicha Bolsa o lista, que se comunicará a la Dirección General de Coordinación y Administración Local de Castilla-La Mancha; tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva, o expresamente se derogue.

6.7. Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno. El aspirante al que se le ofrezca el puesto, dispondrá de hasta cinco días naturales para su aceptación y presentar la documentación que se le requiera. Si no aceptación en tiempo y forma implicará su exclusión de la bolsa, salvo que estuviera motivada por enfermedad, permiso por maternidad o situación asimilada, por estar desempeñando un puesto en escala un puesto en la escala de habilitación nacional en una Administración Local de Castilla-La Mancha, o causa de fuerza mayor.

#### SÉPTIMA - ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

<http://loscortijos.sedeelectronica.es>

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento interino en el Ayuntamiento de Los Cortijos.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_.

## EXPONE:

Primero. Que ha sido convocado concurso para la creación de una Bolsa de trabajo para cubrir la plaza de Secretaría-Intervención, con carácter de funcionario interino, en caso de vacante, permiso, enfermedad, etc., en tanto se cubra la misma por funcionario de la escala de habilitación nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Los Cortijos, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Segundo. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación relacionada seguidamente:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

Por todo ello,

SOLICITA: Que se admita esta solicitud en el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, para su provisión con carácter interino, junto con la documentación adjunta.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

El solicitante

Fdo.: D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORTIJOS

**Anuncio número 651**