BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2025003405

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PADUL

Administración

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA EXP. 26/2025

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA EXP. 26/2025

Doña Celia Villena de Francisco, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Padul, HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía de 24 de enero de 2025, se han aprobado las para la generación de bolsa para cubrir eventuales vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo de Secretaría, así como su convocatoria, siendo el texto de las Bases que han de regir esta convocatoria el que se inserta a continuación:

BASES PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA PARA CUBRIR EVENTUALES VACANTES Y BAJAS DE LARGA DURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA EXP. 26/2025

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las Bases para la selección de un/a Secretario/a Municipal, mediante nombramiento interino, para la cobertura temporal en caso de vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo Secretaría del Ayuntamiento de Padul, así como la conformación de una Bolsa de Trabajo para cubrir futuras necesidades, bolsa que tendrá una vigencia de cuatro (4) años desde su aprobación; Todo ello, al amparo de lo establecido en el art. 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, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso.

1.2. Funciones y características del puesto. Las establecidas para el puesto de Secretaría según dispone el 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.

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

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, y 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, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Página 35 de un total de 46
Página 2 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-021008
Nº 21 - lunes 03 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Padul, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplado en el 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. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

c) Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, 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/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún/a candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General del 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, durante el plazo de siete días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la segunda de estas bases.
- Documento acreditativo de abono del importe de la tasa por derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Los/as aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. No se admitirá la presentación de documentación acreditativa de méritos una vez expirado el plazo de presentación de instancias.

El importe de la tasa por derechos de examen asciende a la cantidad de 33,34 euros, según ordenanza fiscal municipal en vigor, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Padul tiene abierta en CaixaBank Nº. ES17 2100 5529 9813 0010 5190 indicando en el concepto el apellido y el nombre del aspirante y la frase

“PROCEDIMIENTO INTERINIDAD PUESTO DE SECRETARÍA”. El ingreso se efectuará preferentemente en cualquier oficina de la Entidad Financiera CaixaBank, o mediante transferencia a la cuenta corriente antes mencionada, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable de los interesados en el procedimiento.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de tres días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse por el propio tribunal calificador directamente a los aspirantes.

De no producirse exclusiones provisionales, se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Con base en 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 hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los/as funcionarios/as interinos/as 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.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente/a: Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter estatal designado por la Alcaldía.

- Vocal/Secretario/a: El/la Secretario/a del Ayuntamiento. Secretario/a suplente: un/a Funcionario/a del Área de Secretaría del Ayuntamiento de Padul.

- Vocales: Tres Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter estatal designados por la Alcaldía.

Se nombrarán igualmente un/a presidente/a suplente, un/a secretario/a suplente y tres vocales suplentes de modo indistinto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 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, que correrán a cargo del Ayuntamiento.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

7. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un Concurso de Méritos, con una puntuación máxima de 40 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 5,00 punto):

Relacionados directamente con el puesto de trabajo, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones Públicas: 0,005 puntos por cada hora.

Deberán quedar acreditado por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada).

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de Secretaría, a juicio del Tribunal de Selección.

B. Experiencia profesional (máximo 20,00 puntos): sólo se valorará la relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) Por haber prestado servicios en régimen de interinidad en puestos de trabajo reservados a Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría Categoría Entrada con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente 0,3 punto por mes completo.

2) Por haber prestado servicios en régimen de interinidad en puestos de trabajo reservados a Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente: 0,225 puntos por mes completo.

Para acreditar la experiencia profesional habrá de aportarse la siguiente documentación:

- Certificación expedida por el organismo público en donde se haya desempeñado el puesto de trabajo en el que se exprese el periodo de servicios.

y

- Nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma para acreditar los servicios con nombramiento interino.

C. Superación de pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Entrada y Secretaría-Intervención de Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional (máximo 15,00 punto) que se puntuará de la siguiente forma:

- Por cada ejercicio superado de Secretaría Categoría Entrada: 4,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de Secretaría-Intervención: 2,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar Certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado “experiencia profesional”, por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de “superación de pruebas selectivas”. De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de “cursos de formación”, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Página 37 de un total de 46
Página 4 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-021008
Nº 21 - lunes 03 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 38 de un total de 46
Página 5 de 7
CVE: BOP-GRA-2025-021008
Nº 21 - lunes 03 de febrero de 2025
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica, y se les concederá un plazo de 3 días hábiles, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta, de conformidad con la base siguiente.

El Tribunal podrá excluir de la bolsa a aquellos aspirantes que no aleguen méritos en los apartados B ni C de la presente base.

8. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

8.1. Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los/as aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía.

8.2. Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, el candidato que en su momento resulte llamado y nombrado -en su caso- como Interventor Interino del Ayuntamiento de Padul, deberá tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8.3. La bolsa que se constituya será utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

9. INCIDENCIAS

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de septiembre, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de septiembre; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		**NIF**
Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**

Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

Denominación del Puesto

Secretaría (Generación de Bolsa)

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR	**MEDIO DE NOTIFICACIÓN**
¨ Solicitante	¨ Notificación electrónica
¨ Representante	¨ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso de selección para generar una bolsa de personas idóneas para cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, eventuales vacantes y bajas de larga duración del puesto de trabajo Secretaría, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree 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 las bases generales de la convocatoria para la provisión en interinidad de una plaza de Secretario/a, mediante el sistema de concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

— Fotocopia del DNI.

—Fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la tercera de estas bases.

— Justificante del pago de derecho de examen (33,34€).

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se

obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En Padul, a 24 de enero de 2025
Firmado por: Celia Villena de Francisco - Alcaldesa-Presidenta