

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2875/24

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA.

La Diputación Provincial de Almería, a través del Área de Asistencia a Municipios, presta asistencia en materia de Secretaría-Intervención a municipios de menos de cinco mil habitantes, en los supuestos previstos en el Reglamento para la Prestación del Servicio de Asistencia a Municipios de 13 de junio de 2014 (BOP Almería nº 114, de 17/06/2014, modificación en BOP nº 96, de 21/05/2015).

La asistencia consiste en la asignación al Ayuntamiento interesado de uno de los funcionarios con habilitación nacional adscritos a los puestos de Secretaría-Intervención del Área de Asistencia a Municipios, quienes prestan una asistencia de carácter urgente y coyuntural y, en caso de que la vacante sea superior a dos meses, se colabora en la tramitación de un procedimiento de selección para la provisión del puesto vacante, previo ofrecimiento del mismo a secretarios-interventores con habilitación nacional.

La tramitación de un proceso de selección para cada una de las vacantes que se producen, que exige la aplicación de importantes medios personales y materiales y supone un importante retraso en la selección por el cumplimiento de los plazos de procedimiento, unido al hecho constatado de la escasa participación de candidatos en los procesos, determinó que varios Alcaldes mostraran su interés por la formación por parte de la Diputación Provincial de una lista de espera de personal capacitado para su nombramiento como Secretario-Interventor interino.

La lista de espera de Secretarios-Interventores interinos resulta de un procedimiento de selección seguido al efecto por parte de la Diputación Provincial, al amparo de lo previsto en el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, regulándose en estas bases los criterios de funcionamiento de la lista de espera.

Este sistema se ha manifestado más eficaz que el de convocatorias unitarias, pues permite contar permanentemente con personal cualificado para prestar servicios de secretaría-intervención con carácter interino.

Además, se consigue una mayor agilidad, pues producida una vacante en un Ayuntamiento, el Alcalde solicita la designación de la persona que ocupe el primer puesto en la lista de espera, a fin de proponer su nombramiento como Secretario-Interventor interino a la Dirección General de Administración Local.

Por otra parte, este sistema cumple con las previsiones 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.

Con anterioridad se han formado tres listas de espera que han resultado de anteriores convocatorias publicadas en el BOP de Almería núm. 191, de 3 de octubre de 2018, en el BOP de Almería núm. 48, de 12 de marzo de 2019 y en el BOP de Almería núm. 29, de 12 de febrero de 2021, todas ellas agotadas por encontrarse prestando servicios como Secretario-Interventor interino todos sus integrantes que no han sido excluidos de las mismas por haber rechazado el nombramiento ofrecido, de acuerdo con las normas de funcionamiento de las listas de espera previstas en cada una de dichas convocatorias, por lo que deviene necesaria una nueva convocatoria para la formación de otra lista de espera.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas que aquí se convocan, ordenados de mayor a menor calificación final, se colocarán a continuación de los integrantes de la lista vigente a la fecha de la publicación de la propuesta final de esta convocatoria, quienes se hallarán en ese momento prestando servicios como Secretario-Interventor interino, pendientes de nombramiento o de recibir una propuesta a tal fin, formándose de esta manera una lista única cuyo funcionamiento se sujetará a las normas contenidas en las bases de la presente convocatoria.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos de Secretarios-Interventores interinos, que prestarán servicio en los distintos Ayuntamientos de la provincia que soliciten la designación. Las funciones del puesto a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas 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.

El personal integrante de esta lista de espera no tendrá ninguna vinculación con la Diputación Provincial de Almería, que se limitará única y exclusivamente a la formación y gestión de la misma, pasando a depender el personal designado, tanto orgánica como funcionalmente, del Ayuntamiento para el que haya sido nombrado.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.

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

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado 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 funcionarios Administración local con habilitación de carácter nacional.

e) 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación SELECCION@, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la convocatoria correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos b) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicar en qué momento fueron presentados, ya que en la actualidad no está disponible el acceso a las otras bases de datos.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9,5 euros, a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud en la aplicación SELECCION@.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2, apartados a, c, e y f, son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- Permiso de conducir clase B.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, adjuntando tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas a desempeñar. A tal efecto, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del/la aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

4.- PLAZO, MEDIO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

4.1. Plazo de presentación. Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia.

A efectos del cómputo de plazos, se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

4.2. Forma de presentación de los documentos.

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería exclusivamente a través de la aplicación SELECCION@, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma Cl@ve.

El acceso es de 24 horas todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "Procesos Selectivos", seleccionando "Trámite de presentación", a través del cual, se generará la solicitud, se presentarán los requisitos obligatorios en la pestaña DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO, y se detallarán necesariamente los méritos que desea presentar y que posteriormente adjuntará para su valoración en la fase de concurso, en un nuevo plazo que se abrirá al efecto para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Las puntuaciones generadas en este proceso solamente tienen valor a título informativo para el aspirante.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "INSTRUCCIONES SELECCION@", que se encuentra disponible en www.dipalme.org/Empleo Publico. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite

firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la “SEDE ELECTRÓNICA” / “UTILIDADES” / “INCIDENCIAS”.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "SELECCIÓN@", verificando que el estado del trámite aparece "Solicitud presentada".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en www.dipalme.org la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Constará de dos fases:

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.- La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y cuya realización no comenzará antes del día 2 de diciembre de 2024.

PRIMER EJERCICIO. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de dos horas, dos temas elegidos por el aspirante de entre tres extraídos al azar por el Tribunal, del temario del anexo I

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario del anexo I, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de Secretario-Interventor, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

5.2. FASE DE CONCURSO.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, anteriores a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

1.A	La superación de ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría- Intervención	1,00 punto por cada ejercicio
1.B	La superación de ejercicios de pruebas selectivas de acceso a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería	0,50 puntos por cada ejercicio

2.- MERITOS PROFESIONALES

2.A	Por cada mes completo de servicios prestados como Secretario- Interventor, en régimen de interinidad o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el RD 128/2018, de 16 de marzo con nombramiento oficial expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente	0,10 puntos
2.B	Por cada mes completo de servicios prestados como asesor jurídico en la Administración Local, en puestos de Técnico de Administración General o Especial	0,050 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

Documentación. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado, será la siguiente, en cada caso:

1.- Superación de pruebas selectivas

En los dos supuestos previstos en el punto 1 del baremo de méritos, para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado

2- Experiencia profesional

2.A. La experiencia profesional como Secretario-Interventor, se acreditará mediante certificación expedida por el organismo público donde se haya desempeñado el puesto de trabajo y nombramiento del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

2.B. La experiencia profesional como asesor jurídico en la Administración Local, en puestos de Técnico de Administración General o Especial, se acreditará con certificado expedido por la Entidad Local en la que ha prestado sus servicios, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación del segundo ejercicio, la documentación que justifique

los méritos que indicó en la solicitud inicial, exclusivamente, a través de SELECCION@, trámite: "PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO". No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal solo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados, autobareados expresamente en la solicitud, y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que puedan ser tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aun acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados ni autobareados en la solicitud.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

1.- Superación de pruebas selectivas: puntuación máxima 2,50 puntos.

2.- Méritos profesionales: puntuación máxima 2 puntos.

El total de puntuación a obtener en la fase de concurso no podrá superar los 4,50 puntos.

6.- ORDEN DE ACTUACIÓN.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2024 en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "D" del primer apellido.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por personal funcionario de la Diputación Provincial de Almería y estará compuesto por Presidente, tres vocales y Secretario con voz y voto.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el artículo 24 del mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez (10) puntos.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor de las puntuaciones otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado al efecto a los mismos.

Para la calificación, el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los criterios de calificación a tener en cuenta, que se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de cuatro puntos y medio (4,5 puntos).

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición dará la calificación final.

En caso de empate, el orden se establecerá dando preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si continuase el empate, se dará preferencia a quien tuviese mayor puntuación en superación de pruebas selectivas.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

El Tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que figuren en la lista de espera de Secretarios-Interventores interinos, cuando les corresponda su designación para proponer su nombramiento, deberán presentar en la sede del Servicio de Asistencia a Municipios, Rambla Alfareros nº 30, Almería, en el plazo que se les indique, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.
- Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.
- Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en los Ayuntamientos

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados en la forma indicada en la Base 5.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA.

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor calificación final de acuerdo con lo previsto en la Base 7, se colocarán a continuación de los integrantes de la lista vigente a la fecha de la publicación de la propuesta final de la presente convocatoria, formándose de esta manera una lista única de candidatos a nombramiento, cuyo funcionamiento se sujetará a las normas contenidas en la presente Base.

Un mismo candidato no podrá ocupar más de una posición en la lista única, siendo preferente y excluyente la más alta de las que le pudieran corresponder por haber superado más de una prueba selectiva.

Recibida la solicitud de un Alcalde interesado en cubrir la vacante de Secretaría-Intervención en su Ayuntamiento, el Diputado del Área de Asistencia a Municipios designará al candidato a nombramiento que ocupe la primera posición en la lista única que tenga la condición de disponible.

A estos efectos, se considera que un candidato a nombramiento tiene la condición de disponible si no se encuentra prestando servicios en ese momento como Secretario-Interventor interino o, encontrándose prestando dichos servicios, si los mismos traen causa de un nombramiento ajeno a la lista de espera que resulte de esta convocatoria o de las tres anteriores publicadas en el BOP de Almería núm. 191, de 3 de octubre de 2018; en el BOP de Almería núm. 48, de 12 de marzo de 2019; y en el BOP de Almería núm. 29, de 12 de febrero de 2021, salvo que, en este segundo supuesto, haya declinado con anterioridad una propuesta de nombramiento por este motivo.

La designación del candidato que corresponda será comunicada al Ayuntamiento, a fin de que el Alcalde proceda a proponer su nombramiento como Secretario-Interventor interino al órgano competente de la Junta de Andalucía.

El candidato a nombramiento designado será de obligada aceptación por el Ayuntamiento solicitante. Si producida la designación, el Ayuntamiento desistiera de proponer su nombramiento sin causa debidamente justificada, no se volverá a atender una nueva solicitud de designación de candidato.

Con carácter previo a la designación, se concederá al interesado el plazo de dos días hábiles, contados desde el siguiente al de la comunicación que se dirigirá a tal efecto a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, para aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo.

Si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente.

La primera renuncia a una propuesta de nombramiento implicará la colocación del renunciante en la última posición de la lista única.

Cuando la razón de la no aceptación de la propuesta de nombramiento sea hallarse prestando servicios como Secretario-Interventor interino en virtud de nombramiento de la Dirección General de Administración Local u órgano autonómico equivalente - circunstancia que habrá de acreditar documentalmente el interesado en el momento de declinar la propuesta- no se considerará como renuncia, manteniendo su posición en la lista única, ni se le volverá a ofrecer un nuevo nombramiento hasta que el interesado comunique por escrito el cese en el puesto anterior o se tenga constancia del mismo por cualquier otro medio.

La segunda renuncia consecutiva a una propuesta de nombramiento, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la lista única.

Recibido el nombramiento, el interesado procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de tres días hábiles.

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía, se haya producido o no la toma de posesión, supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la lista única de forma automática.

Producido el cese del Secretario-Interventor interino por las causas previstas legalmente, conservará en la lista la posición que tenía a la fecha de su nombramiento, recuperando la condición de disponible una vez que comunique por escrito el cese o se tenga constancia del mismo por cualquier otro medio.

La lista única de candidatos a nombramiento estará vigente por tiempo indefinido, si bien una posterior convocatoria podrá determinar la anulación de la misma o su integración en otra en los términos que se establezcan.

10.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación.

A N E X O I

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia

Tema 6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El registro de documentos.

Tema 19. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 22. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 23. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 24. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 25. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 28. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 30. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

En Almería, a 2 de octubre de 2024.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.