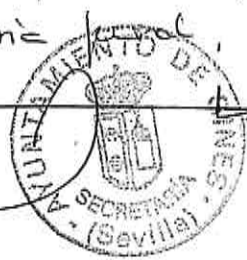
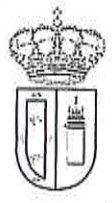




» Atención: - Para hacer constar que las citadas Bases han sido modificadas por Decreto de Alcaldía 39 de fecha 5/05/2016. a fins, a 5/05/2016.  
La secretaría



SECRETARÍA



Excmo. Ayto. de Gines - Pza. de España, 1- 41960 Gines - Telf.: 954 717 216 - Fax: 954 715 402 - info@aytogines.es - www.gines.es

**BASES EN ORDEN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA MUNICIPAL, EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 10.1.d) DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL EBEP.**

**Preámbulo.-**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para selección de Funcionario Interino para el área de Secretaría Municipal según las necesidades que existen en la misma, en el departamento de contratación administrativa, atendido el gran volumen de expedientes de contratación, iniciados y pendientes de iniciar y que conllevan un importante trabajo técnico y administrativo *en la elaboración de pliegos, publicaciones, mesas de contratación, acuerdos de órganos de contratación, publicidad de acuerdo con la nueva normativa en materia de transparencia, formalización de contratos y resolución de posibles recursos, entre otras cuestiones,* de conformidad con lo establecido en el artículo 55.2 del 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 con respeto a los principios de **publicidad, igualdad, mérito y capacidad.**

En este caso concreto y por la naturaleza de las funciones a desempeñar resulta de aplicación el artículo 10.1.d) del citado Real Decreto, que dispone que *"son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:...d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período máximo de doce meses".* En este caso las tareas a realizar serán las propias de un Técnico de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo de titulación A2, siendo la duración máxima de su nombramiento por un período de seis meses.

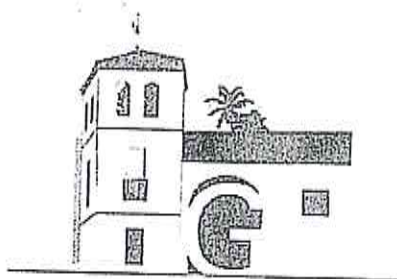
la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos **ágiles** que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La función de la Secretaría es necesaria en las Corporaciones Locales, comprendiendo la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, según contempla el artículo 92 bis) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**PRIMERO.- REQUISITOS.**

Podrán acceder al presente proceso de selección todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.



AYUNTAMIENTO DE GINES

SECRETARÍA



- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del nombramiento ofertado. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de tales funciones.
- f) No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias de la presente convocatoria.
- g) Estar en posesión del título de Diplomatura en Gestión y Administración Pública; o Doble Grado en Derecho y Gestión y Administración Pública; o Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y en Derecho (Facultad de Derecho); o Licenciatura o Grado en Derecho.

### SEGUNDO.- SOLICITUDES.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Pza. de España, nº 1), en horario de 9,00 a 14,00 horas, en un plazo de **diez días naturales**, indicando que reúnen todos y cada uno de los requisitos que exige la presente convocatoria, aportando curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apartados que figuran en estas bases.

La solicitud de participación deberá ir acompañada necesariamente del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen por importe de **15,50 €**, que se hará efectivo en la tesorería municipal; mediante transferencia bancaria o ingreso en las cuentas que tiene abiertas este Ayuntamiento en las diferentes entidades bancarias de esta localidad.

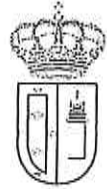
La documentación acreditativa de los méritos será presentada cuando sea requerido para ello, una vez superadas las pruebas.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón municipal de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento ([www.ayuntamientodegines.es](http://www.ayuntamientodegines.es)), la cual debido al carácter interino de la convocatoria, abrirá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicha lista para la subsanación de deficiencias. Finalizado este plazo, o en el caso de que no hubiera ninguna deficiencia que subsanar, se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva



AYUNTAMIENTO DE GINES

SECRETARÍA



de admitidos y excluidos, así como día, hora y lugar del inicio de la prueba, y se insertará en la página web corporativa y en el tablón municipal de anuncios.

### **TERCERO.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

El proceso selectivo, común para todos los aspirantes, estará compuesto por una fase de oposición, y una fase de concurso.

#### **1.- FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de una única prueba de carácter práctico y escrita, determinada por el Tribunal, en relación con las características de las tareas a desarrollar, según temario que se adjunta en el anexo I de las presentes Bases. Para el desarrollo de la misma pueden consultarse textos legales. Debiendo ser este ejercicio leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante.

La prueba se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario un mínimo de 3 puntos para superar la misma y pasar a la fase de concurso. En su calificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico en el planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

#### **2.- FASE DE CONCURSO**

Finalizada la fase anterior, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de CINCO DÍAS naturales, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria, debiendo hacerlo mediante fotocopia compulsada, ya que la documentación no será devuelta a los interesados.

Una vez en poder del Tribunal la referida documentación, se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo, y con una valoración máxima de 4 puntos:

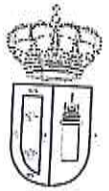
##### **2.1.- Experiencia: (Máximo 3 puntos)**

- Por cada mes de servicios prestados, que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el nombramiento solicitado, en entidades públicas: 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados, que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el nombramiento solicitado, en entidades privadas: 0,03 puntos.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, y duración de la jornada. En el caso



SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO DE GINES

de organizaciones y empresas privadas, será imprescindible aportar copia del contrato, con las mismas especificaciones del párrafo anterior, y el informe de vida laboral.

#### 2.2.- Cursos (Máximo 1 punto)

- Por cada hora de curso que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el nombramiento solicitado: **0,001 puntos**.

Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo.

#### CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 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, los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la normativa reseñada, estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, y la secretaria de la corporación o persona en quien delegue que actuará como secretaria del tribunal con voz pero sin voto. Se deberán designar el mismo número de miembros suplentes.

La composición será la siguiente:

**PRESIDENTE:** Doña M<sup>a</sup> del Carmen González Serrano, Secretaria General del Ayuntamiento de Gines.

**SUPLENTE:** D<sup>a</sup> Rosa M<sup>a</sup> Ricca Ribelles, Secretaria General del Ayuntamiento de Sanlúcar La Mayor (Sevilla)

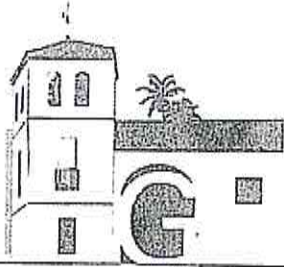
**VOCAL 1º:** Don Ignacio Herrera Franco, Interventor Municipal del Ayuntamiento de Gines.

**SUPLENTE:** Don José García Salado, Tesorero Municipal.

**VOCAL 2º:** D<sup>a</sup> Cristina Margalet Cobo, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de El Arahál (Sevilla).

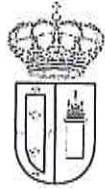
**SUPLENTE:** Don José Manuel Parrado Florido, Vicesecretario del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (Sevilla).

**VOCAL 3º:** Don Juan Pablo Guerrero Moreno, Técnico de Administración General, Jefe de Servicios de Contratación, del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (Sevilla).



AYUNTAMIENTO DE GINES

SECRETARÍA



SUPLENTE: Don Pablo Ruiz Ruiz, Jefe de Servicios de Gestión Tributaria, del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (Sevilla)

VOCAL 4º: Dª Mª Palma Fernández Espejo, Secretaria General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor (Sevilla).

SUPLENTE: Dª Don Sergio Cornejo Ortiz, Arquitecto Municipal

SECRETARIO: Funcionario/a del Ayuntamiento de Gines.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría y se establecen de manera unitaria.

#### QUINTO.- PUNTUACIÓN FINAL.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados/ as y elevará dicha relación al Sr. Alcalde, con el acta de la sesión, para que realice el nombramiento pertinente, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones o no pueda ser nombrado por las causas legalmente previstas el aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano de selección facilitará al órgano convocante relación complementaria de los aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos.

#### SEXTO.- CLÁUSULA FINAL.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan plantearse no recogidas en las presente Bases, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria.

En Gines, a 25 de abril de 2016

El Alcalde-Presidente,

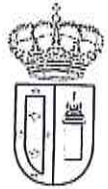


Fdo.- Romualdo Garrido Sánchez



AYUNTAMIENTO DE GINES

SECRETARÍA



## ANEXO I

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución.

Tema 2: La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla. La autonomía local. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 3: Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 4: La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

Tema 5: El Reglamento: Concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 6: El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

Tema 7: El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Principios informadores. Fases. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8: Los contratos del Sector Público.

Tema 9: Configuración general de la contratación del sector público y los elementos estructurales de los contratos.

Tema 10: Preparación de los contratos.

Tema 11: Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 12: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 13: Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 14: Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 15: La Administración Electrónica y su implantación en la esfera local.