

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LEGUTIO****Convocatoria y bases reguladoras de proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para la formación de bolsa de trabajo temporal para la provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio**

Estando vacante el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio.

Habiéndose publicado en el BOTHA número 35, de 3 de marzo de 2024 la convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de secretaria-intervención del ayuntamiento reservado a funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación sin que durante el plazo de exposición ni hasta la fecha se haya recibido solicitud de persona funcionaria con habilitación de carácter nacional.

Visto el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que establece en el punto 2 que "los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto."

Visto el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, conforme al cual, punto 1: "Cuando no fuese posible la provisión de los puestos reservados por funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y, sin perjuicio de la previsión establecida en el artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Corporaciones Locales podrán proponer a la Comunidad Autónoma, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento de un funcionario interino, que deberá estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1."

Considerando, por último, el mandato establecido por el artículo 77.4 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, conforme al cual "siempre que no impida una gestión eficiente de los recursos humanos, las administraciones públicas vascas colaborarán entre sí, poniendo a disposición de dichas administraciones sus respectivas bolsas de contratación temporal, cuando así lo soliciten para el nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal", y siendo conscientes de las necesidades de otras entidades locales del Territorio Histórico de Alava para la provisión de los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaria-intervención.

Por la presente se resuelve aprobar la convocatoria y bases reguladoras, para la formación mediante concurso-oposición de una bolsa de trabajo destinada a la provisión temporal del puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio, mediante nombramiento interino, que se pondrá también a disposición de las entidades locales del Territorio Histórico de Alava que lo soliciten, en los términos regulados en las citadas bases, ordenando su publicación en el BOTHA.

En Legutio, a 16 de julio de 2024

La Alcaldesa

NEREA BENGOA GARCÍA DE CORTÁZAR

Bases reguladoras de la selección de candidatos y formación de bolsa de trabajo para cubrir, mediante nombramiento interino, el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de los candidatos que integrarán la bolsa de trabajo destinada a cubrir, en su caso y mediante nombramiento interino, el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio.

En cualquier caso, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.5 de la Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco, esta bolsa podrá ser prestada por el Ayuntamiento de Legutio a aquellas Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava que se la soliciten y únicamente a efectos de cubrir interinamente el puesto de secretaria-intervención.

La formación de la bolsa de trabajo no implica necesariamente que se vaya a realizar un nombramiento interino y el nombramiento que pueda derivarse de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- c) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad (artículo 10.4 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).

SEGUNDA. Características del puesto

Ayuntamiento de Legutio.

Denominación: secretaria-intervención.

Escala: habilitación nacional.

Subescala: secretaria-intervención.

Clase: 3ª.

Grupo: A1/A2.

Complemento de destino: 26.

Complemento específico: 26.588,65 euros.

Perfil lingüístico: 3, sin fecha de preceptividad.

Titulación: título universitario de grado o equivalente.

Régimen de dedicación: a tiempo completo.

TERCERA. Condiciones de las personas aspirantes

a) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Tener la nacionalidad española.

c) Titulación: estar en posesión, o haber abonado los derechos para obtener la titulación exigida para el ingreso en 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. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para desempeñar las funciones asignadas al puesto a proveer y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de tales funciones.

e) No haber sido separadas, 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas. No haber sido inhabilitadas o situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en otro estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incursas en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

g) No podrá tomar parte el personal funcionario de carrera de la escala de administración local con habilitación de carácter nacional, independientemente de la subescala a la que pertenezcan y de la situación administrativa en que se encuentren.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de terminar el plazo de presentación de instancias y la persona candidata propuesta deberá mantenerlos en el momento de su nombramiento y durante el tiempo de prestación de servicios.

CUARTA. Solicitudes

Las solicitudes que se sujetarán al modelo señalado en el anexo I a las presentes bases, se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Legutio, sito en Carmen kalea, 10, 01170 Legutio, Alava, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOTHA.

Se podrán presentar presencialmente, ante el registro general del Ayuntamiento de Legutio, los días y horas de atención al público de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas. También podrán presentarse a través de la sede electrónica del ayuntamiento, accesible desde la página web municipal www.legutio.eus.

Asimismo, se podrán presentar en cualquier otro de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud será requisito imprescindible presentar la documentación justificativa de los requisitos de acceso y méritos alegados.

El título exigido como requisito de acceso podrá sustituirse, en su caso, por el certificado del pago de las tasas para su expedición expedido por la universidad correspondiente, en ambos casos, con fecha anterior a la expiración del plazo de presentación de proposiciones.

QUINTA. Admisión de candidatos

Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidencia dictará resolución en el plazo máximo de cinco días declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Legutio, se indicará la causa de la exclusión, y será elevada automáticamente a definitiva si no hubiera aspirantes excluidos o si, aun habiéndolos, no hubiesen presentado alegaciones en el plazo de cinco días hábiles desde la exposición pública de la lista.

En la misma resolución, la presidencia determinará el lugar y fecha de la constitución del tribunal calificador y su composición, así como la fecha de realización del examen de oposición, que tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de publicación de la convocatoria. En cualquier caso, entre la convocatoria y el examen transcurrirán, al menos, 30 días hábiles.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la presidencia dictará la resolución definitiva de admitidos y excluidos a la que se dará la misma publicidad.

SEXTA. Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en una fase de oposición y una fase de concurso de méritos.

a) Fase de oposición.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas (mas 5 de reserva), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta y que versarán sobre el contenido del programa previsto en el anexo II a las presentes bases.

Para facilitar su preparación se adjunta en anexo IV la legislación recomendada a título meramente orientativo y, por tanto, sin perjuicio de que la misma no sea limitativa ni del contenido del programa ni de las cuestiones a incluir por el tribunal en la prueba de la fase de oposición, por lo que no se admitirá la impugnación de preguntas sobre materias incluidas en el programa que no se respondan en base a la normativa aconsejada.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal con un tiempo máximo de 90 minutos. Igualmente podrá reducir el número de preguntas reduciendo proporcionalmente el tiempo máximo de duración del ejercicio.

Cada pregunta acertada se puntuará con 0,50 puntos, penalizándose cada respuesta errónea con un descuento de 0,10 puntos. La valoración de esta prueba será de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y ser integrado en la bolsa de trabajo.

Durante la realización y valoración de la prueba se tomarán por el tribunal las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los candidatos.

Una vez realizada la valoración del ejercicio de la oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en el de la sede electrónica, la relación provisional de aspirantes, ordenada alfabéticamente y consignando la puntuación obtenida, junto con el listado de las respuestas correctas.

Durante el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente a dicha publicación, los aspirantes podrán efectuar las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes contra las preguntas del tipo test y las puntuaciones otorgadas.

Finalizado dicho plazo el tribunal publicará por los mismos medios la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas, junto con la valoración provisional de los méritos que han acreditado en la fase de concurso.

b) Fase de concurso.

En dicha fase se valorarán los siguientes méritos.

A) Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas a la subescala de secretaría-intervención, en los últimos cinco años, 3 puntos, debiendo acreditarlo la persona solicitante durante el plazo de inscripción mediante certificación del órgano convocante de las pruebas, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

B) Experiencia. Puntuación máxima, 4,5 puntos.

Por cada mes completo de experiencia en puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención con nombramiento como personal interino o nombramiento accidental, realizado por el órgano competente: 0,1 puntos.

Por cada mes completo de experiencia en puestos de trabajo funcionariales de las administraciones públicas, reservados a habilitados de otras subescalas o no reservados a funcionarios con habilitación nacional, clasificados en el grupo A, subgrupos A1/A2, de cuerpos generales, o escalas de administración general, del estado, las comunidades autónomas o las entidades locales: 0,05 puntos por mes.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los periodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación emitida por la secretaría de la entidad local correspondiente, junto con la copia auténtica u original del nombramiento otorgado por el órgano competente de las comunidades autónomas o diputaciones forales, en el caso de los nombramientos en puestos reservados a habilitados nacionales, y de certificado de servicios de la administración en que se prestaron servicios previos, en el resto de supuestos.

En los certificados constará la fecha de toma de posesión, la de cese, grupo, subgrupo, escala y periodo de servicios en días, meses y años.

No serán objeto de valoración aquellos servicios prestados simultáneamente en el tiempo con otros objetos de valoración.

C) Titulaciones. Puntuación máxima, 3 puntos.

Por las especiales funciones de los puestos se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo a la siguiente puntuación por cada una de las siguientes titulaciones:

— Título de grado (licenciatura o equivalente) en el siguiente campo de estudio: derecho (2 puntos); política y gestión pública; sociología; administración y empresa; economía; financiera y actuarial; finanzas y contabilidad; y gestión y administración pública. (1 punto). Los grados o licenciaturas correspondientes a los citados campos de estudio serán los que figuren en el apartado de titulaciones del ministerio competente en materia de universidades.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá haberse obtenido la correspondiente homologación conforme a lo dispuesto en Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

El título aportado como mérito podrá ser también el aportado como requisito de acceso y podrá sustituirse, en su caso, por el certificado del pago de las tasas para su expedición expedido por la universidad correspondiente, en ambos casos, con fecha anterior a la expiración del plazo de presentación de proposiciones.

D) Cursos y másteres. Puntuación máxima, 1 puntos.

Por haber completado en los últimos cinco años cursos o másteres en las siguientes materias relacionadas con el puesto de trabajo, relativos, de forma directa, no transversal, a urbanismo, medio ambiente, contratación pública, personal de las AAPP, bienes de las administraciones públicas, régimen foral de concejos de Álava, derecho financiero y tributario local, presupuestos y contabilidad públicos, impartidos u homologados por el Instituto Vasco de Administración Pública u otros centros de formación oficiales dependientes de administraciones públicas, así como universidades públicas o privadas y colegios oficiales.

- Por cada máster oficial: 1 punto.
- Por cada curso o título propio de universidad, de más de 749 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 500 y 749 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 100 y 499 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso o título propio de universidad, entre 25 y 99 horas: 0,1 puntos.

Las actividades de naturaleza diferente como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no serán objeto de valoración.

Cuando la duración de los cursos solo esté expresada en créditos ECTS, cada crédito se computará como 25 horas.

Cuando la duración solo esté expresada en créditos no ECTS, cada crédito se computará como 10 horas.

La acreditación de los másteres y cursos de formación se realizará mediante la presentación del certificado de la entidad correspondiente o la copia del título, junto con su programa. En caso de ser un título universitario podrá sustituirse por el certificado del pago de las tasas para su expedición. No serán objeto de valoración aquellos cursos de formación en los que no figuren ni las horas de duración ni los créditos o el programa del mismo. Tampoco serán valorables los que formen parte de carreras, grados o masters oficiales.

E) Perfil lingüístico: se valorará con arreglo a la siguiente escala:

PL 4: 3,5 puntos.

PL 3: 3,3 puntos.

PL 2: 2,5 puntos.

PL 1: 1,5 puntos.

La acreditación de los perfiles corresponderá a la persona candidata, alegándose como mérito junto a la solicitud. No se realizarán exámenes de acreditación de perfiles lingüísticos.

A los efectos de acreditación de los perfiles lingüísticos se tendrán en cuenta el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera. En todo caso, el título o certificado que se alegue como mérito en la solicitud de participación en el proceso selectivo o cuya equivalencia se pretenda hacer valer en esta convocatoria debe haber sido obtenido en fecha anterior a la de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

El tribunal calificador procederá a aprobar y publicar en los tablones de anuncios municipal y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Legutio la relación conjunta de los aspirantes que han superado las pruebas, conteniendo la valoración definitiva del examen y la valoración provisional de méritos, por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para efectuar las alegaciones pertinentes exclusivamente con relación a la valoración provisional de méritos. Finalizado dicho plazo el tribunal publicará por los mismos medios la relación con la valoración definitiva del proceso selectivo, por orden de puntuación.

A igualdad de puntuación se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- La mayor calificación en la fase de oposición.
- Haber aprobado algún ejercicio de las pruebas selectivas a la subescala de secretaría-intervención en los últimos cinco años.
- La mayor puntuación en méritos por titulación.
- La mayor puntuación en méritos por cursos y másteres.
- El mayor perfil lingüístico acreditado.

Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el Boletín Oficial del Estado en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración General del Estado. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo -«de», «del», «de la(s)»- independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

SÉPTIMA. Gestión de la bolsa de trabajo

Aprobada la bolsa de trabajo por resolución de la presidencia de la entidad local, conforme a la relación de valoración definitiva, será gestionada por la entidad local, por el orden establecido en la misma, publicándose en el tablón de anuncios municipal y de la sede electrónica.

La presente bolsa servirá exclusivamente para la propuesta de candidato a la Diputación Foral de Álava para su nombramiento interino para el puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Legutio, o de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava que lo soliciten.

Situaciones en las que puede estar una persona integrante de la bolsa de trabajo:

1) Disponible: no se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Legutio.

2) Trabajando: está prestando servicios en el ámbito del Ayuntamiento de Legutio o en otras entidades locales.

3) Baja temporal: pasará a esta situación previa petición por escrito quien:

Acredite encontrarse en situación de incapacidad temporal o licencia de maternidad, paternidad o conciliación familiar.

Se encuentre trabajando fuera del ámbito del Ayuntamiento de Legutio, previa justificación en el plazo de 10 días desde el hecho causante.

Alegue causas debidamente justificadas cuya apreciación corresponderá a la Alcaldía.

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a situación de baja temporal, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Legutio en el plazo de 10 días, adjuntando la documentación justificativa.

4) Baja definitiva: pasarán a esta situación quienes:

Voluntariamente lo soliciten.

Voluntariamente causen baja en su relación de empleo con el Ayuntamiento de Legutio.

No presenten en el plazo de 10 días desde el hecho causante la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de baja temporal ni comuniquen o acrediten en el mismo plazo la finalización de la situación de baja temporal.

Quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de ilocalizables y permanezcan en dicha situación durante, al menos dos llamamientos con resultado infructuoso.

No acepten el trabajo ofertado o una vez aceptado no reúnan los requisitos de titulación exigidos para su nombramiento.

Dejar el trabajo aceptado por otro que se le oferte, salvo el supuesto que el trabajo que estaba realizando sea inferior a 15 días y la nueva oferta sea superior a 3 meses.

En cualquier caso, la baja definitiva se producirá solamente en la bolsa de trabajo.

5) Ilocalizable: el servicio de personal procederá de oficio a dar de alta en esta situación a quienes, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a los telegramas o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna.

Criterios de llamamiento. El llamamiento se hará según el orden determinado en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo. Si la persona llamada no aceptara el trabajo que se le ofrece en el plazo de 24 horas, pasará a la situación de baja definitiva en la bolsa, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada apreciada por la alcaldía. Excepción al orden de llamamiento de la bolsa de trabajo. Cuando una persona haya estado trabajando en un determinado puesto y antes de transcurrido 1 mes se ve la necesidad de cubrir dicho puesto, podrá nombrarse a la misma persona siempre que esté disponible en la bolsa.

Puesta a disposición de otras entidades locales: siempre que el número restante de candidatos disponibles no comprometa las necesidades a seis meses del Ayuntamiento de Legutio, las entidades locales del Territorio Histórico de Alava podrán solicitar la lista de candidatos disponibles vigente en el momento de la solicitud para, en su caso, proponer el nombramiento interino que proceda a la Diputación Foral de Alava.

La lista se entregará con los candidatos ordenados por orden de prioridad e indicando su número de orden y perfil lingüístico acreditado, para su gestión por la entidad solicitante conforme a los términos en que se encuentre regulada la provisión de los respectivos puestos de trabajo mediante personal funcionario interino, así como a la Diputación Foral de Alava, para su conocimiento y efectos.

Las entidades locales solicitantes se comprometerán a seguir, en todo momento, el orden de la lista, con la única excepción, en el caso de perfiles lingüísticos preceptivos, de limitarse a los candidatos que cumplan con el perfil exigido como requisito de acceso al puesto de que se trate.

Finalizado el proceso de proposición del candidato a nombrar por la entidad local solicitante, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Legutio. Dicho proceso no podrá prolongarse por mas espacio de 1 día hábil por candidato integrante de la lista.

En caso de recibirse solicitudes de varias entidades locales, se atenderán por riguroso orden de registro de entrada, no entregando la lista hasta que no haya finalizado su proceso, o incumplido el plazo de comunicación de finalización del mismo, la que tuviera preferencia temporal, momento en que el candidato que haya seleccionado esta quedará en situación de "trabajando" para otras entidades locales, lo que determinará que no figure como disponible para el resto de entidades locales.

En todo caso, los candidatos trabajando para otras entidades locales sí estarán en situación de disponibles, en todo momento, para el Ayuntamiento de Legutio e, igualmente, la baja definitiva se aplicará, exclusivamente, cuando afecten a la gestión de la lista por dicho ayuntamiento.

OCTAVA. Presentación de documentos

Efectuado el llamamiento y respetando el orden de la bolsa de trabajo, la persona candidata con mayor puntuación, de entre las que hayan aceptado, para la que se proponga el nombramiento, deberá aportar, en el plazo de tres días hábiles desde que se le haya trasladado por la entidad local la propuesta de nombramiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y de los méritos alegados que fueron valorados para su selección y, además, declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública y certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

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

Serán causa de exclusión de la bolsa la renuncia del candidato a formar parte de la misma, la no presentación de la documentación exigida por la base octava en el plazo que fija, la falta de toma de posesión y la renuncia a ocupar el puesto de trabajo ofertado, salvo, en este último supuesto, que se acredite que se encuentra ocupando un puesto en el sector público o privado o enfermedad acreditada mediante documentación médica oficial.

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno, siendo titulares sus integrantes únicamente de una expectativa de derecho.

NOVENA. Vigencia de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 36 meses desde su aprobación. En ningún caso se actualizará ni modificará con méritos obtenidos durante su vigencia, pero posteriores a la fecha de presentación de solicitudes.

DECIMA. Tribunal e interpretación de las bases

El tribunal estará formado por presidente/a, vocal y vocal-secretario/a, todos ellos con voz y voto, y sus respectivos suplentes, funcionarios/as de carrera pertenecientes al subgrupo A1.

La designación del tribunal se aprobará por resolución de la presidencia de la entidad local con ocasión de la publicación de la relación de aspirantes, publicándose conjuntamente.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, rigiendo, en lo no previsto en estas bases, la legislación vigente sobre la materia.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma previstos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Solicitud del interesado

DATOS PERSONALES DEL INTERESADO.

Nombre y Apellidos:.....

NIF:.....

Dirección:.....

Código postal:.....

Municipio:.....

Provincia:.....

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

DATOS DEL REPRESENTANTE (Cumplimentar sólo en caso de representación).

Nombre y apellidos:.....

NIF:.....

Dirección:.....

C. P.:.....

Población:.....

Provincia:.....

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

Medio de Notificación: notificación electrónica/notificación postal (táchese lo que no proceda).

Notificación electrónica.

Dirección electrónica habilitada disponible para el ayuntamiento:.....

Notificación postal:.....

Código postal:.....

Municipio:.....

Provincia:.....

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

OBJETO DE LA SOLICITUD.

EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el BOTHA número, de fecha, en relación con la convocatoria de bolsa de trabajo temporal mediante concurso-oposición para la provisión, en su caso, mediante nombramiento interino del puesto de secretaria-Intervención al servicio del Ayuntamiento de Legutio.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Poseer la titulación y perfil lingüísticos exigidos.

Que conoce y acepta expresamente que la bolsa de trabajo temporal, objeto del procedimiento de selección, puede ser cedida a otras entidades locales del Territorio Histórico de Alava para la provisión de sus puestos de secretaría-intervención, dando su consentimiento a ser incluido en la lista de candidatos disponibles vigente en cada momento y que se ponga a disposición de las mismas.

Méritos que declara poseer:

– Exámenes de acceso a la subescala de secretaría-intervención en los últimos cinco años: si/no (tachar lo que no proceda y en caso de respuesta afirmativa, incorporar certificado acreditativo del examen aprobado).

– Servicios prestados en puestos de secretaría-intervención: meses (indicar el total y adjuntar certificados de servicios).

– Servicios prestados en puestos del subgrupo A1, en cuerpos generales o escalas de administración general: meses (indicar el total y adjuntar certificados de servicios).

– Formación:

– Títulos de grado o equivalentes valorables.

– Másteres y cursos en las materias señaladas.

– Perfil lingüístico:

Índice de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

–
–
–
–

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso referenciado.

Ser admitido al proceso para la formación de bolsa de trabajo temporal con destino a la provisión interina o de secretaría-intervención de ese ayuntamiento, o, en su caso, de las entidades locales que soliciten su puesta a disposición para cubrir sus puestos de secretaría-intervención.

FECHAY FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a.....de.....de 20.....

El solicitante, Fdo.:

SRA. ALCALDESA DE LEGUTIO (ALAVA).

ANEXO II PROGRAMA

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica, legislación de la Comunidad Autónoma del País Vasco y normativa foral de Álava. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 2. La organización municipal. Los municipios de régimen común: órganos necesarios y complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. Las Cuadrillas de Álava: denominación, organización y funciones. Los concejos del Territorio Histórico de Álava según la Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 3. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Clases de interesados. Derechos de los ciudadanos ante la administración. La iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Notificación de los actos administrativos. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La jurisdicción contencioso-administrativa: plazos de interposición de recurso, clases de órganos jurisdiccionales y funciones.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Principios de acceso a los empleos públicos, requisitos y sistemas selectivos. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional: funciones, provisión de puestos y régimen disciplinario.

Tema 5. Los bienes de las entidades locales: clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario municipal de bienes y derechos. Los montes de titularidad municipal. Los cotos de caza: clases y aprovechamiento.

Tema 6. Los contratos del sector público: delimitación y principios generales. Las partes: el órgano de contratación y el empresario. La preparación de contratos por las administraciones públicas y clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos del sector público. Prerrogativas de la administración. La cesión de los contratos y la subcontratación. Tipos de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, de suministro y de servicios. Otros tipos de contratos.

Tema 7. Acción administrativa, urbanismo y servicios. Los servicios de competencia municipal. Las formas de gestión de servicios públicos. La remunicipalización de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios. La actividad subvencional: tipos de subvenciones, procedimientos de concesión y gestión, control financiero. El planeamiento urbanístico: clases de planes. Procedimiento de aprobación del planeamiento general municipal. Sistemas de ejecución del planeamiento. Intervención del uso y edificación del suelo. Disciplina urbanística y protección a la legalidad urbanística. Licencias y comunicaciones previas de actividad clasificada.

Tema 8. Los tributos locales: clasificación y características fundamentales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las modificaciones del presupuesto: clases. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar y anticipos de caja fija. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto: tramitación. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería: concepto y cálculo. Tramitación de la cuenta general de las entidades locales.

Tema 10. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Objetivo de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. La tesorería de las entidades locales: régimen jurídico, funciones, realización de pagos: prelación, plazos: el periodo medio de pago, procedimientos y medios de pago. El sistema de contabilidad de la administración local: marco normativo, principios, competencias y fines.

ANEXO III. INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Legutio y entidades locales que soliciten la puesta a disposición de la lista.

Finalidad: selección de personal para provisión interina del puesto de secretaría intervención del Ayuntamiento de Legutio y entidades locales del Territorio Histórico de Alava que soliciten la puesta a disposición de la lista.

Legitimación: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Destinatarios: no se cederán datos a terceros, salvo a las entidades locales indicadas, salvo obligación legal.

Tiempo de conservación de sus datos. Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

Derechos: acceder, rectificar y suprimir datos. En cualquier momento se puede solicitar por los interesados el acceso a sus datos personales, a la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos, a la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o defensa de las reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales, mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento. Pudiendo presentar una reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos. Más información en (<https://www.avpd.euskadi.eus/inicio/>).

ANEXO IV

Legislación recomendada para la preparación de la prueba teórica:

Común a todo el temario.

Constitución Española.

Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco.

Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

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 legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 1.

Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Norma Foral 4/2011, de 21 de febrero, reguladora de las Demarcaciones de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava, y de su denominación, capitalidad y sus elementos distintivos.

Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 2.

Norma Foral 63/1989, de 20 de noviembre, de Cuadrillas del Territorio Histórico de Álava.

Norma Foral 11/1995, de 20 de marzo, de Concejos del Territorio Histórico de Álava.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 3.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 4.

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 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco.

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.

Tema 5.

Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Norma Foral 11/2007, de 26 de marzo, de Montes.

Norma Foral 8/2004, de 14 de junio, de Caza, del Territorio Histórico de Álava.

Tema 6.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Tema 7.

Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo.

Decreto 46/2020, de 24 de marzo, de regulación de los procedimientos de aprobación de los planes de ordenación del territorio y de los instrumentos de ordenación urbanística.

Ley 10/2021, de 9 de diciembre, de Administración Ambiental de Euskadi.

Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 8.

Decreto Foral Normativo 1/2021, del Consejo de Gobierno Foral de 29 de septiembre por el que se aprueba el texto refundido de la Norma Foral reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 9.

Norma Foral 3/2004, de 9 de febrero, Presupuestaria de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava.

Tema 10.

Norma Foral 38/2013, de 13 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Entidades Locales de Álava.

Norma Foral 4/2015, de 11 de febrero, sobre singularidad foral en la aplicación de las medidas de racionalización y sostenibilidad de la administración local en el Territorio Histórico de Álava.

Decreto Foral 56/2015, del Consejo de Diputados de 3 de noviembre, que aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales del Territorio Histórico de Álava.