
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00247-2025

MORELLA

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de de fecha 16/01/2025 se procedió a aprobar las bases reguladoras del proceso de selección mediante concurso-oposición para la creación de una bolsa para posibles nombramientos con carácter interino, del puesto de trabajo de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Morella ,la cual cosa se hace pública para el conocimiento general.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS INTERINOS COMO SECRETARIO/INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO MORELLA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA

1.1 Es objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa para posibles nombramientos con carácter interino, del puesto de trabajo de secretaría-intervención del Ayuntamiento de Morella mediante el sistema de concurso-oposición, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 92/2021, de 9 de julio, de regulación del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, este Ayuntamiento puede proponer, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionario interino de una persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría de la plaza de secretaría-intervención que hay vacante en su plantilla.

1.2 Características de la plaza: funcionario de la escalera de habilitación estatal, subescala de secretaría-intervención, grupo A, subgrupo A1. Las tareas básicas a realizar serán el ejercicio de las funciones públicas necesarias de secretaría-intervención que comprende la fe pública y el asesoramiento legal y preceptivo, y también las funciones de intervención y de control y fiscalización interna de la gestión económica y financiera.

1.3 Duración: el funcionario nombrado con carácter interino cesará por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP), y en todo caso, al tomar posesión como funcionario de la corporación el funcionario de carrera de la escala de habilitación nacional, subescala de secretaría intervención, que haya sido nombrado por la resolución correspondiente o que se encuentre en situación de comisión de servicios.

1.4 En todo aquello que no prevean las presentes bases se atenderá a lo que disponga el TREBEP, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, y otras normas aplicables.

Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación: Secretaría-Intervención

Naturaleza: personal funcionario.

Grupo: Grupo A1 (art.. 76 TRLEBEP).

Escala: Habilitación de carácter nacional

Subescala: Secretaría-intervención

Procedimiento de selección: concurso oposición.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo aquello no previsto en las bases, se aplica lo establecido en las bases generales que tienen que regir la formación y constitución de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento, así como el que establecen las disposiciones mencionadas en las referidas bases generales.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes tienen que tener los siguientes requisitos:

- Estar en posesión, o en condición de tenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de grado, o equivalente (art. 18 RD 128/2018).
- Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que se establece en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP).
- No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibilita.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1 Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Morella y se presentarán telemáticamente al Registro general del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas que determina el artículo 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la última publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Castellón. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

4.2 No se fijan derechos de examen.

4.3 Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía.
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de la titulación requerida.

4.4 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada resolución se publicará únicamente en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones y/o subsanaciones.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación y resolver reclamaciones y/o alegaciones, y en el plazo máximo de 1 mes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando las reclamaciones y/o alegaciones rehusadas o aceptadas. La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 El nombramiento del Tribunal se efectuará por Decreto de Alcaldía, será un órgano colegiado y estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidencia (titular y suplente): Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

- Vocales (titulares y suplentes):

- Tres funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que presten servicio en entidades locales.

- Secretaría (titular y suplente): Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional que preste servicio en entidades locales.

6.2 Para la válida constitución del Tribunal tienen que asistir, como mínimo, la mitad de sus miembros y siempre es necesaria la presencia de la presidencia y la secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de los votos de los presentes y en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúe como presidente.

6.3 Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.-PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de una fase de oposición y una fase de concurso.

a) Fase de Oposición (hasta 75 puntos)

En cuanto a la fase de oposición, consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el temario anexo y con las funciones propias del puesto. Para su resolución se podrán utilizar textos normativos no comentados. El ejercicio podrá ser leído ante el tribunal y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 75 puntos, y habrá que obtener un mínimo de 37,5 para superarlo.

b) Fase de Concurso (hasta 25 puntos)

El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes, según el baremo siguiente:

7.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso, hasta un máximo de 10 puntos:

a) A la misma subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional, y categoría: 3 puntos por cada ejercicio.

b) A distinta subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional y categoría: 2 punto por cada ejercicio.

7.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración, hasta un máximo de 15 puntos:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,5 puntos por mes completo.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría 0,3 puntos por mes completo.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,1 puntos por mes completo.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,05 puntos por mes completo.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará Certificado de Vida Laboral y de servicios prestados.

En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

8.- LISTADO DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizada cada una de las fases del proceso selectivo, el Tribunal hará público los resultados, en el tablón de edictos de la Corporación; y a la finalización del proceso elevará a la Alcaldía, la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes logra el nivel adecuado por la plaza convocada.

Se remitirá a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana la propuesta de nombramiento interino a favor del aspirante mejor clasificado.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 El aspirante propuesto para su nombramiento, tendrá que presentar dentro del plazo de 5 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte a las pruebas se exigen en la base segunda, si estos no se han aportado con anterioridad.

a) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

b) Certificado acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta su documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad de documentos. Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos están exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, si no requieren actualización, sólo tendrán que presentar certificación del organismo público del cual dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten a la hoja de servicios.

9.3 Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento del aspirante propuesto en primer lugar, la Alcaldía podrá solicitar de la Dirección General de Administración Local el nombramiento interino en favor del aspirante siguiente en orden correlativo.

10.-TOMA DE POSESIÓN

Resuelto por la Dirección General de Administración Local de la Generalitat el nombramiento interino se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días tome posesión del cargo ante la Alcaldía. De no comparecer en plazo, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

11.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

11.1 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo del procedimiento en cuestiones de su competencia que no estén previstas en estas bases.

11.2 La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Morella, 21 de enero de 2025

Fdo. Alcalde-Presidente
Bernabé Sangüesa Antolí

Anexo I Temario

Tema 1: El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

Tema 2: La Administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 3: La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La unión económica y monetaria.

Tema 4: El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 5: El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 6: El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7: El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 8: El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 9: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 10: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 11: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12: Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 13: La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 15: La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 16: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17: Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 18: Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad de prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 19: La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clase de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 20: La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 21: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22: El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 23: El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 24: El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 25: El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 26: El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 27: La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 28: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 29: La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 30: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 31: Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 32: 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. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33: El presupuesto general de entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 34: Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 35: 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.

Tema 36: Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 37: El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencia y finalidades de la contabilidad.

Tema 38: La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 39: La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento no tributarios.

Tema 40: El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.