



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

## **BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DEL PUESTO DE SECRETARIO GENERAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA.**

### **PRIMERA.- OBJETO.**

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretario General de este Ayuntamiento mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 34 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de conformidad con la Disposición transitoria séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características del puesto de trabajo:

Grupo: A1

Nivel: 29

Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la correspondiente Subescala.

Se prevé expresamente en estas Bases y para general conocimiento que por cualquier funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional se podrá solicitar el correspondiente nombramiento provisional, régimen de acumulación o comisión de servicios para ocupar el puesto de Secretario General, atendiendo al orden de preferencia previsto en el RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación de carácter general.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Ser español.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- d) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, o el título de Grado correspondiente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el cuerpo o escala del funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

### **TERCERA.- SOLICITUDES.**

Las instancias, dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES** a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web oficial de la Corporación ([www.jimenadelafrontera.es](http://www.jimenadelafrontera.es))

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de ser certificadas.

En el caso de presentar las instancias en Administración distinta o por correo, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado anunciará la remisión de la solicitud (en el mismo día) al Ayuntamiento, mediante fax al número 956 64 05 53 o mediante correo electrónico a la dirección: [ayuntamientojimenadelafrontera@gmail.com](mailto:ayuntamientojimenadelafrontera@gmail.com) ; en ambos casos el solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como **anexo I** a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- Una fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado d) del apartado segundo de estas bases.
- Hoja de autobarefacción de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobarefacción.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases (una vez que se efectúe el requerimiento tras la finalización de la fase de oposición).

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad y en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con, el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web oficial del mismo. En caso de que no se produjeran



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

#### **QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El tribunal de selección estará compuesto, en los términos previstos en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios en situación de servicio activo.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario: Un funcionario designado por la Entidad Local a propuesta de la Consejería competente en materia de Administración Local de la Junta de Andalucía, y tres funcionarios designados por la Entidad Local entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios en situación de servicio activo.

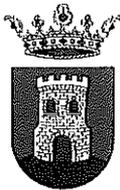
No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. En todos los casos, deberán ser funcionarios de carrera en situación de servicio activo.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del Presidente y del vocal que actúe como Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

#### **SEXTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.**



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

La selección se realizará mediante concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos (10 puntos para cada fase).

### **1) Fase de concurso:**

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido a continuación.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

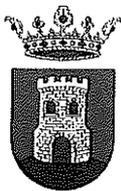
Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectué el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 10 puntos):

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

Las pruebas selectivas deben haber sido convocadas en los últimos cinco años. Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría o Intervención de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada FHN	1,00 puntos
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención FHN	0,75 puntos
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada FHN	0,50 puntos
- Por cada ejercicio superado de la Escala de Administración General o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, o Grupo/Clasificación Profesional equivalente Personal Laboral, relacionado con las funciones de la Secretaría	0,30 puntos

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 1,5 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,050 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaria-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,045 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada en virtud de nombramiento interino



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,040 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Escala de Administración General o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, o Grupo/Clasificación Profesional equivalente para el Personal Laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con el puesto de Secretaría: 0,035 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 5 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas (incluyendo IAAP, INAP o similares de otras Comunidades Autónomas), Colegios Profesionales, Sindicatos, etc, siempre que en todos los casos estén homologados expresamente por una Administración Pública, sobre las siguientes materias: Régimen Local, Derecho Administrativo, Urbanismo y Ordenación del Territorio, Contratación Administrativa, Personal, Patrimonio, Derecho Comunitario, o en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,15 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,25 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por una



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

Administración Pública. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tendrán en consideración los cursos de formación y perfeccionamiento con duración inferior a 20 horas lectivas. Asimismo, tampoco se tendrán de consideración aquellos cursos cuya impartición no haya finalizado dentro de los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Tampoco se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

D) Otros méritos, hasta un máximo de 1 punto, en los siguientes términos:

- Por disponer de otra de las Licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 0,5 puntos como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 0,5 puntos, a razón de 0,025 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

E) Si se estima necesario el tribunal podrá convocar a los aspirantes a la realización de una entrevista para determinar con mayor precisión la aptitud de los mismos y para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, valorándose hasta un máximo de 2,5 puntos. La convocatoria de las pruebas y o entrevistas se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de dos días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del procedimiento de selección.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobarefacción, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

No obstante, en caso de que el Tribunal considere que existe ambigüedad en el baremo de méritos del concurso, de tal forma que haya podido causar confusión o incertidumbre a los aspirantes en cuanto a la alegación de méritos, podrá conceder un plazo de subsanación de 10 días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no alegados en la instancia inicial, junto con la correspondiente acreditación documental.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

## **2) Fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la celebración de un ejercicio que consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos planteados por el Tribunal, así como la respuesta de preguntas relacionadas con las funciones a desempeñar, todo ello de acuerdo con el Temario previsto en estas Bases, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos. Las preguntas – incluidas las relativas al supuesto/s- no superarán el número de 10. No se admitirá el uso de textos legales. El Temario se detalla en el Anexo III.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «J», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

El ejercicio que se celebre se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

### **SÉPTIMA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Jimena, los documentos acreditativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

#### **OCTAVO.- LISTA PROVISIONAL DE APROBADOS Y DESEMPATE.**

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y web Corporativa la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios por orden de preferencia:

Primer criterio: Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

Segundo criterio: Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

#### **NOVENO.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

Transcurrido el plazo referido en la Base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación, e identificará al aspirante que ha resultado seleccionado por haber obtenido la mejor puntuación.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### **DECIMO.- BOLSA DE INTERINIDAD.**

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Entidad Local a la Dirección General de Administración Local de la Consejería competente en materia de Administración Local de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, con la nueva redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

## **UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten 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, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera 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 Alcaldía realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

## **DOUDÉCIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por la Alcaldía a la Dirección General de Administración Local de la Consejería competente en materia de Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario General interino del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera.

El nombramiento de interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

posesión del que disponga del funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional nombrado.

### **TRIGESIMA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

### **ÚLTIMA.- RECURSOS.**

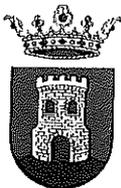
Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras que por turno corresponda, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Jimena de la Frontera, a 18 de julio de 2016.

EL ALCALDE,

fdo. Pascual L. Collado Saraiva.





EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE I.A  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.

*PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA (CÁDIZ), CON CARÁCTER INTERINO.*

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2016)

Plaza a la que aspira: SECRETARIA GENERAL

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

NIF:

Teléfonos:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso...):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

### DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

..... a,..... de ..... de 201\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA (CÁDIZ)



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

## ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

\* ADVERTENCIA: No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la presente instancia.

D./D<sup>a</sup>.....

con DNI nº..... y lugar a efecto de  
notificaciones.....

en.....

De la localidad.....

Provincia.....

de..... C.P.....y

télefono.....

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Secretario General del Ayuntamiento de JIMENA DE LA FRONTERA en régimen de funcionario interino, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:\*

### A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

Puntuación Máxima 3 puntos.

a) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada FHN  
Nº ejercicios \_\_\_\_\_ por 1,00 puntos = \_\_\_\_\_

b) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención FHN  
Nº ejercicios \_\_\_\_\_ por 0,75 puntos = \_\_\_\_\_

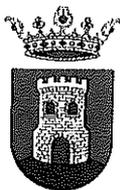
c) Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría  
Entrada, FHN, Nº ejercicios \_\_\_\_\_ por 0,50 puntos = \_\_\_\_\_

d) Por cada ejercicio superado de la Escala de Administración General o Escala de  
Administración Especial, Subescala Técnica, o Grupo/Clasificación Profesional  
equivalente Personal Laboral, relacionado con las funciones del puesto de Secretaria,  
Nº ejercicios \_\_\_\_\_ por 0,30 puntos = \_\_\_\_\_

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....

### B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima 1,5 puntos.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,050 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Nº meses completos \_\_\_\_\_ por 0,050 puntos = \_\_\_\_\_

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaria-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,045 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Nº meses completos \_\_\_\_\_ por 0,045 puntos = \_\_\_\_\_

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,040 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Nº meses completos \_\_\_\_\_ por 0,040 puntos = \_\_\_\_\_

-Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Escala de Administración General o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, o Grupo/Clasificación Profesional equivalente para el Personal Laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con el puesto de Secretaría: 0,035 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Nº meses completos \_\_\_\_\_ por 0,035 puntos = \_\_\_\_\_

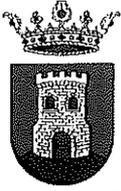
TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

### C) CURSOS DE FORMACIÓN

Puntuación máxima 2 puntos.

a) De duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,10 = \_\_\_\_\_ puntos.

c) De duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,15 = \_\_\_\_\_ puntos.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

d) De duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,20 =  
\_\_\_\_\_ puntos.

e) Duración de 101 horas en adelante: \_\_\_\_\_ cursos x 0,25 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN .....

**D) OTROS MÉRITOS.**

Puntuación máxima 1 punto.

Por disponer de otra de las licenciaturas exigidas: licenciatura  
en.....

PUNTOS OBTENIDOS.....

Por impartición de cursos: \_\_\_\_\_ horas x 0,025 puntos/hora \_\_\_\_\_ puntos.

PUNTOS OBTENIDOS.....

**TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS \_\_\_\_\_  
PUNTOS.**

**RELACION DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE CADA UNO DE LOS MÉRITOS**  
**(Relacionar sólo los documentos, por ejemplo Certificación de Servicios prestados, etc, pero no es necesario aportarlos con la presente Hoja de Autobarefacción):**

A) Pruebas selectivas:

B) Experiencia Profesional:

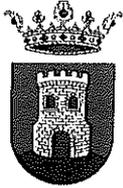
C) Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

D) Otros méritos

..... a,..... de ..... de

201\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la presente hoja de autobarefacción.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

### ANEXO III. TEMARIO

- 1.- El acto administrativo. Concepto. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La retroactividad de los actos administrativos.
- 2.- La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La invalidez del acto. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La conservación de los actos administrativos. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas, iniciativa y procedimiento. La declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.
- 3.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.
- 4.- Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso postestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
- 5.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y competencias. Las Partes: legitimación activa y pasiva. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Plazo de interposición. Causas de inadmisibilidad.
- 6.- El procedimiento en primera o única instancia. El Procedimiento abreviado. Medidas cautelares. Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
- 7.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Especial referencia a la potestad sancionadora de los Entes Locales.
- 8.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 9.- Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
- 10.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- 11.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

12.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

13.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

14.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

15.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público y las formas de gestión de los servicios públicos locales.

16.- Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía. La autorización previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva comunitaria 123/2006/CE, de Servicios. La policía de seguridad pública. Actividad de fomento, especial referencia a las subvenciones.

17.- La Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas: el Patrimonio de las Administraciones Públicas, adquisición de bienes y derechos, protección y defensa del patrimonio, uso y explotación de los bienes y derechos. Régimen urbanístico y gestión de los bienes públicos.

18.- El patrimonio de las Entidades Locales en Andalucía: Bienes que lo integran, la alteración jurídica de los bienes y mutaciones demaniales, adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes demaniales, patrimoniales y comunales. Conservación y defensa de los bienes. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Responsabilidades y sanciones.

19.- El Régimen local: Significado. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

20.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. Legislación Básica y legislación Autonómica Andaluza. La población municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.

21.- 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.

22.- Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos. Doctrina del Tribunal Constitucional sobre la Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

23.- La Ley de Autonomía Local de Andalucía: Competencias de los Municipios. Competencias de las Provincias. Los servicios y la iniciativa económica locales. La cooperación territorial. La Administración del territorio Municipal.

24.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Las comarcas. Las mancomunidades. Las áreas metropolitanas. Las sociedades mercantiles. Los consorcios.



EXCMO. E ILTMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA  
MUY NOBLE, MUY LEAL Y FIEL  
CIUDAD DE JIMENA DE LA FRONTERA  
(Cádiz).

D.P. 11.330  
R.E.L. 01110218

- 25.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de las tecnologías de la información en el ámbito administrativo local.
- 26.- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Derechos y deberes de los ciudadanos. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Criterios básicos de utilización del suelo y situaciones básicas del suelo. Criterios de valoración del suelo.
- 27.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía I: Los instrumentos de planeamiento, clases, competencia y procedimiento de aprobación, efectos, vigencia e innovación. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. Régimen urbanístico del suelo: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Los Convenios urbanísticos. Los patrimonios públicos de suelo.
- 28.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía II: La ejecución de los instrumentos de planeamiento. Las formas de gestión de la actividad de ejecución y los presupuestos de la actividad. Los Proyectos de urbanización. La Reparcelación. La actuación por unidades de ejecución y los sistemas de actuación. La conservación de obras y construcciones.
- 29.- Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía III: La Disciplina Urbanística: licencias, la inspección urbanística y la protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas.