



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

La Diputación Provincial de Granada, a través de la Delegación de Asistencia a Municipios, confiere comisiones circunstanciales en puestos de secretaría-intervención en los municipios declarados exentos por la Comunidad Autónoma, así como a aquellas entidades locales en las que las funciones reservadas a habilitados nacionales se encuentren circunstancialmente sin ser atendidas por encontrarse vacante el puesto de trabajo, o en situación de licencia de su titular.

La asistencia consiste en la asignación al ente local interesado de uno de los funcionarios con habilitación nacional adscritos a los puestos de secretaría-intervención de la Delegación de Asistencia a Municipios, quienes prestan una asistencia de carácter urgente y coyuntural y, en caso de que la vacante esté previsto que sea de larga duración, proceden a tramitar un procedimiento de selección para la provisión del puesto vacante, previo ofrecimiento del mismo a funcionarios con habilitación nacional.

La tramitación de un proceso de selección para cada una de las vacantes que se producen, que exige la aplicación de importantes medios personales y materiales y supone un importante retraso en la selección por el cumplimiento de los plazos de procedimiento, unido al hecho constatado de la escasa participación de candidatos en los procesos, ha determinado que se considere conveniente la formación por parte de la Diputación Provincial de una lista de espera de personal capacitado para su nombramiento como secretario-interventor interino. El ente local interesado podrá acudir optativamente a esta lista o la formada por la comunidad autónoma.

La lista de espera de secretarios-interventores interinos resultará de un procedimiento de selección seguido al efecto por parte de la Diputación Provincial, al amparo de lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el artículo 12.1.g) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, con observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad, regulándose en estas bases los criterios de funcionamiento de la lista de espera. Este procedimiento se ha establecido de acuerdo con los criterios fijados por la Junta de Andalucía, que es quien a la postre procederá a otorgar los nombramientos interinos.

Este sistema cumple con las previsiones del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas que aquí se convocan, ordenados de mayor a menor calificación final, formarán una nueva lista, además se formará una lista de suplentes con aquellos aspirantes que después de aplicar la fórmula recogida en la base n.º 5 A de las que rigen el proceso de selección, resulten que han superado la convocatoria, quedando el funcionamiento de dicha lista sujeto a las normas contenidas en las bases de la presente convocatoria.

En uso de las atribuciones conferidas en la vigente legislación de Régimen Local, RESUELVO:

Aprobar las Bases y convocar el proceso selectivo que ha de regir la formación de una lista de espera para futuros nombramientos de secretarios-interventores interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia de Granada:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIOS-INTERVENTORES INTERINOS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos de secretarios-interventores interinos, que prestarán servicio en las distintas entidades locales de la provincia de Granada que soliciten la designación. Las funciones del puesto a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, y las que, en su caso, asignen las respectivas relaciones de puestos de trabajo de cada ente local al puesto que se ocupará interinamente.

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

Para facilitar la provisión con carácter interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y al mismo tiempo cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que debe regir la selección, el artículo 53.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, contempla la posibilidad de que las Comunidades Autónomas constituyan en su ámbito territorial una relación de candidatos para la provisión de estos nombramientos interinos.

De este modo, a través de la Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Secretaría General de Administración Local, por la que se constituyen en el ámbito territorial de Andalucía, relaciones de candidatos propias para la provisión con carácter interino de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, derivadas de las Ofertas de Empleo Público aprobadas por la Administración General del Estado para dicha escala de funcionarios correspondientes a 2023 y 2024, se ha formado una bolsa para cubrir el puesto, entre otras categorías, de secretaría-intervención. En la misma se colige que: *“En el supuesto de que las entidades locales dispongan de su propia relación de personas candidatas para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados con carácter nacional mediante nombramiento interino acudirán a ella con carácter preferente, de forma tal que solo se podrá solicitar un nombramiento interino entre las personas integrantes de la lista autonómica cuando se agote la relación local o esta no exista”*.

Así, la presente Bolsa, al estar creada por la Diputación Provincial, en aras del principio de asistencia que les compete, tendrá carácter supletorio a la creada por las propias Entidades Locales.

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

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los 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 RDL 5/2015, de 30 de octubre.

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

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar solicitud en la que soliciten tomar parte en el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en la base 4ª. Su presentación supone una declaración implícita de que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los siguientes documentos:

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

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Granada, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes. A los efectos de acreditar la superación de procesos selectivos en el INAP, podrá presentarse copia de los resultados publicados en la página Web correspondiente, indicando la dirección donde pueden ser consultados.

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

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

Plazo. Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

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

Si la presentación se realizara por medio de sede electrónica en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Forma de presentación de los documentos. Se presentará solicitud en el modelo normalizado. En la solicitud se relacionarán los documentos que se adjunten. Estos deberán relacionarse y adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros (si es presentación electrónica) según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

Fichero 1: "REQUISITOS" Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI y título habilitante.

Fichero 2: "EXPERIENCIA PROFESIONAL" Documentos acreditativos de la experiencia profesional, en su caso.

Fichero 3: "SUPERACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS" Documentos acreditativos de la realización superación de actividades formativas, en su caso.

Fichero 4: "ACTIVIDAD DOCENTE" Documentos acreditativos de la realización superación de actividad docente, en su caso.

Fichero 5: "PUBLICACIONES" Documentos acreditativos de la realización superación de publicaciones, en su caso.

Fichero 6: "SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Medio o lugar de presentación de los documentos.

Una vez firmada y presentada la solicitud y antes de finalizar, se puede descargar el Los documentos se podrán presentar por alguno de los medios siguientes:

A) En la página web de la Diputación Provincial de Granada, a través del siguiente enlace: <https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/inicio/>.

En el apartado "Asunto" deberá indicar PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO BOLSA SECRETARIOS-INTERVENTORES PROVINCIA DE GRANADA DELEGACIÓN DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS.

En el apartado "Escrito" deberá indicar los nombres de los archivos que se adjuntan.

Recibo de firma, en el que aparece el número de registro.

El interesado recibirá un correo electrónico indicándole el número y estado del expediente.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la sede electrónica accediendo a través de la "carpeta ciudadana".

B) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Granada, en formato papel, o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo de admisión de instancias, se publicará la relación de admitidos y excluidos, la composición del tribunal calificador del concurso-oposición, así como la fecha y lugar de realización del primer ejercicio. Dicha relación se publicará en el tablón electrónico de edictos de la Diputación y en la página Web de la Diputación, siendo el enlace el siguiente:

<https://www.dipgra.es/municipios/asistencia-a-municipios/Procesos-Selectivos/Secretarios-Interventores-Interinos/>

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

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A- FASE DE OPOSICIÓN. - La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá carácter obligatorio.

ÚNICO EJERCICIO. El ejercicio consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Cada pregunta correcta sumará 0,2 puntos y cada pregunta contestada erróneamente restará 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no restarán.

El examen se conformará por el tribunal de selección del temario del anexo 1, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de secretaria-intervención, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional del aspirante, en el tiempo que fije el tribunal.

La puntuación máxima que se puede obtener en este ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar la oposición.

Para formar parte de la Bolsa de Secretarios-Interventores interinos titulares se debe obtener en la fase de la oposición una nota mínima de 5 puntos.

Para formar parte de la Bolsa de Secretarios-Interventores interinos suplentes, los aspirantes, que sin haber obtenido al menos un 5 en la fase de oposición, obtengan una calificación igual o superior a la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$C = \mu * (1 - 1 / \sqrt{n})$$

Donde:

- μ es la media de las calificaciones superiores a cero (0).
- n es el número de aspirantes que hayan obtenido una calificación superior a cero (0).

El valor máximo del corte no podrá superar el 50 % de la puntuación máxima del ejercicio.

B- FASE DE CONCURSO- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

Méritos generales

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en entidades locales.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como cualquier otro centro oficial u homologado, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de régimen local.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en Administraciones Públicas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concurra esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se opta.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de carrera y de funcionarios interinos de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Méritos autonómicos

a) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

b) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

c) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el párrafo b), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública.

d) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

e) Desempeño ininterrumpido del puesto o puestos de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas. Se valorará la permanencia ininterrumpida en el desempeño del mismo puesto de trabajo en las Administraciones Públicas andaluzas, cualquiera que sea su forma de provisión siempre que el puesto desde el que se concurra esté reservado a la misma subescala correspondiente al puesto al que se concurra o que el instrumento de gestión de personal permita su cobertura por personas integrantes de esta escala funcional.

f) Superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional en el territorio de la comunidad autónoma de Andalucía.

PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS.

En la fase de concurso se podrán obtener un máximo de 9 puntos, 4,5 puntos coincidentes con el baremo de determinación de méritos generales y 4,5 con el de méritos correspondientes a la comunidad autónoma de Andalucía.

Tanto méritos generales como autonómicos se puntuarán conforme a las reglas siguientes. Un mismo mérito es susceptible de ser valorado en el baremo general y en el autonómico.

1. La experiencia profesional se valorarán con 2 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de secretaría-intervención: 0,20 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la de secretaría-intervención: 0,10 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,05 puntos por mes.

2. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán con 0,6 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

d) Cursos de duración de 51 o más horas lectivas o más: 0,6 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%, siempre que no se supere el máximo de este apartado.

3. La actividad docente se valorarán con 0,2 puntos a razón de 0,01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

4. Las publicaciones se valorarán con 0,2 puntos de conformidad al baremo siguiente:

a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,05 puntos.

b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.

c) Libros: 0,20 puntos.

5. La permanencia en el puesto de trabajo en Administraciones Públicas andaluzas, se ajustará al baremo siguiente, con un máximo de 0,5 puntos:

a) Por tres años completos de permanencia ininterrumpida: 0,20 puntos.

b) Por cuatro años completos de permanencia ininterrumpida: 0,30 puntos.

c) Por cinco años completos de permanencia ininterrumpida: 0,35 puntos.

d) Por seis años completos de permanencia ininterrumpida: 0,40 puntos.

e) Por siete años completos de permanencia ininterrumpida: 0,45 puntos.

f) Por ocho años completos o más de permanencia ininterrumpida: 0,5 puntos.

6. La superación de procesos de selección de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional se valorarán hasta un máximo de 1 punto de la forma siguiente:

a) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención: 0,5 puntos.

b) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, en subescala distinta a la de secretaría-intervención: 0,3 puntos.

c) Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, en régimen de interinidad: 0,1 puntos. En el caso de haber superado la totalidad del proceso selectivo se añadirá 0,1 puntos adicionales.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

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

para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni tampoco para que los incluidos en la Bolsa de suplentes superen a los que se encuentran incluidos en la de titulares.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos a los que se refieren estas bases se acreditarán mediante la presentación de los documentos que los justifiquen adecuadamente, a través de los medios electrónicos habilitados al efecto.

6.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Solamente serán valorados los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición para la bolsa de Secretarios-Interventores titulares o tengan derecho a acceder a la bolsa de Secretarios-Interventores suplentes.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios electrónico de Diputación Provincial, al cual se puede acceder desde la sede electrónica.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Ñ" según la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2026.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por funcionarios de la Diputación Provincial, y será designado por el Diputado Delegado de Asistencia a Municipios y Emergencias.

Estará compuesto por un presidente, tres vocales y secretario con voz y voto.

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

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

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

Calificación de la fase de oposición

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

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para aprobar la oposición.

Esta fase determinará la creación de una bolsa de titulares y una bolsa de suplentes.

Calificación de la fase de concurso

El tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para la bolsa de Secretarios-Interventores titulares y para la bolsa de

Secretarios-Interventores suplentes, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve puntos (9) puntos.

Calificación final

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

Se formarán dos Bolsas de Secretarios-Interventores:

1- Bolsa de Secretarios- Interventores interinos titulares: aspirantes que han aprobado la oposición con un mínimo de 5 puntos, más la puntuación que les corresponda por el concurso.

1- Bolsa de Secretarios- Interventores interinos suplentes: aspirantes que hayan obtenido en la fase de la oposición una calificación igual o superior a la contenida en la base 5 apartado A

A la puntuación obtenida en la fase de la oposición se le sumará la puntuación que les corresponda por el concurso.

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

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

El tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor puntuación para cada una de las bolsas, una para la de Secretarios-Interventores Interinos Titulares y otra para la de Secretarios-Interinos Suplentes.

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

La bolsa de suplentes solo se usará una vez que la bolsa de titulares esté agotada.

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

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que figuren en la lista de espera de secretarios-interventores interinos, cuando les corresponda su designación para proponer su nombramiento, deberán presentar en la sede del Servicio de Asistencia a Municipios, C/ Periodista Barrios Talavera nº 1, en el plazo que se les indique, los siguientes documentos:

- Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

- Juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Juramento o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- Juramento o promesa de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- Juramento o promesa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en los Ayuntamientos

- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

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

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

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, ordenados de mayor a menor calificación final de acuerdo con lo previsto en la base 7, se colocarán en el lugar que les corresponda según su puntuación a la fecha de la publicación de la propuesta final de esta convocatoria.

Una vez formada la lista de espera, a petición del alcalde o presidente de la entidad local interesada en cubrir la vacante de secretaría-intervención en su ente, el Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias designará a la persona que ocupe la primera posición en la lista, que no se encuentre prestando servicios en ese momento como secretario-interventor interino en virtud de la aplicación de la lista de espera que resulte de esta convocatoria o de un proceso de selección de interinos anterior a esta, a fin de que el alcalde o presidente proceda a proponer su nombramiento como secretario-interventor interino a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.

Desde el servicio de asistencia a municipios se realizarán dos llamadas a cada aspirante que por turno corresponda en horario de 8:00 a 15:00 horas en un mismo día, y debiendo mediar dos horas como mínimo entre una llamada y otra, al número de teléfono consignado en la instancia de participación en el proceso. De estas llamadas quedará constancia mediante una anotación en el expediente. Si después de realizadas las dos llamadas el aspirante no contesta se dejará constancia en el expediente y se procederá al llamamiento del siguiente que por turno corresponda.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento la realizará obligatoriamente por correo electrónico en el plazo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento, siendo este mismo medio el que deberá utilizar para renunciar a la propuesta de nombramiento. Si pasado el plazo de 24 horas desde que se ha efectuado el llamamiento, la persona propuesta no contesta se entenderá que ha renunciado a la propuesta de nombramiento.

Producido el cese del secretario-interventor interino por las causas previstas legalmente, conservará su posición originaria en la lista.

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

La primera renuncia a un nombramiento no supondrá la pérdida de la posición en la lista, la segunda renuncia implicará, salvo causa justificada, la colocación del renunciante en la última posición de la misma y la tercera renuncia supondrá la expulsión de la lista de espera.

Si el aspirante se encuentra prestando servicios podrá ponerse en la lista como NO DISPONIBLE y deberá acreditarlo documentalmente con un contrato de trabajo o acta de toma de posesión.

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

La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Dirección General, supondrá, salvo causa justificada, la exclusión del renunciante de la lista de forma automática.

No tendrán la consideración de causa justificada la posible obtención, aceptación o expectativa de obtención de otro nombramiento dentro de esta bolsa.

Si se produjera la revocación de un nombramiento por la Junta de Andalucía por motivos justificados en expediente instruido al efecto por la Entidad Local, en el que se le deberá de dar trámite de audiencia al funcionario interino afectado, el secretario/a-interventor/a cuyo nombramiento ha sido revocado se colocará en el último puesto de la lista ya sea de la de titulares o la de suplentes a la que le corresponda.

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

Durante un periodo mínimo de cinco meses, no se podrá llamar y proponer al mismo aspirante para cubrir la vacante del mismo municipio en el que se le haya revocado el nombramiento por el órgano competente de la Junta de Andalucía o haya cesado por transcurso del plazo máximo de contratación, con un nombramiento efectuado a través de la misma bolsa. Dicho aspirante quedará disponible para cualquier nombramiento en otro municipio.

10. CURSO DE FORMACIÓN

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de secretarios/as-interventores interinos titulares y suplentes podrán ser llamados a realizar un curso de formación sobre las funciones y tareas propias del puesto. La duración del curso será de un máximo de 20 horas y su realización obligatoria para todos los aspirantes. La no realización o asistencia al curso supondrá la exclusión de la bolsa en la que se encuentren incluidos.

11.- BASE FINAL

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

ANEXO I

TEMARIO

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

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. 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 retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. 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. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 7. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

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

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

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

Tema 12. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

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

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

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

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

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

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

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

Tema 21. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: ordenación urbanística general, ordenación urbanística detallada e instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. Sistemas de gestión urbanística. La disciplina urbanística.

Tema 22. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 25. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

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

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

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

Tema 29. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del

remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

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

Así lo resuelve y firma D. Eduardo Martos Hidalgo, Diputado Delegado de Asistencia a Municipios y Emergencias, según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución de Presidencia n.º 5356, de 25 de agosto de 2026, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granda, a 18 de septiembre de 2026
Firmado por D. Eduardo Miguel Martos Hidalgo. Diputado de Asistencia a Municipios y Emergencias.