

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Montesa

2024/10139 Anuncio del Ayuntamiento de Montesa sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de bolsa para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de trabajo de secretaría-intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 378, de fecha 15 de julio de 2024, las bases y la convocatoria de bolsa para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, reservado a habilitados de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de Montesa, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://montesa.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de València o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Montesa, a 15 de julio de 2024. —El alcalde, Héctor Barberá Cerdá.



BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO Y CREACIÓN DE BOLSA PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS INTERINOS PARA EL PUESTO DE SECRETARÍA/INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONTESA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA

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

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

1.2 Características de la plaza: funcionario de la escalera de habilitación estatal, subescala de secretaría-intervención, grupo A, subgrupo A1, Complemento de Destino 28. Las tareas básicas a realizar serán el ejercicio de las funciones públicas necesarias de secretaría-intervención que comprende la fe pública y el asesoramiento legal y preceptivo, y también las funciones de intervención y de control y fiscalización interna de la gestión económica y financiera.

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

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

1.5 Mediante la suscripción del oportuno Convenio entre las entidades interesadas, con pleno respeto a la voluntad de los integrantes de la bolsa y a la normativa de protección de datos, podrá en virtud del principio de colaboración entre las Administraciones Públicas procederse a la cesión de la presente bolsa de trabajo cuando la entidad cesionaria acredite la imposibilidad de constituir una bolsa de trabajo por sus propios medios.



2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de estas tareas.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, o en condición de tenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de grado, o equivalente (art. 18 RD 128/2018).

3.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1 Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, siguiendo el modelo del Anexo I, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Montesa y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico (www.montesa.es), o por cualquiera de las formas que determina el artículo 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la última publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

3.2 No se fijan derechos de examen.

3.3 Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía siguiendo el modelo del Anexo I
2. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, del DNI
3. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de la titulación requerida



4. Fotocopia compulsada, o copia auténtica digitalizada, de los documentos acreditativos de los méritos alegados

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

3.5 Las reclamaciones y/o alegaciones se tendrán que resolver por Alcaldía dentro del plazo de 10 días hábiles desde el día de la presentación, transcurrido el cual sin que se haya dictado resolución, se entenderán desestimadas.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

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

5.-TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 El nombramiento del Tribunal se efectuará por Decreto de Alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios municipal, será un órgano colegiado y estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidencia (titular y suplente): Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.
- Vocales (titulares y suplentes):
 - Dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional que presten servicio en entidades locales, designados por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.
 - Dos funcionarios de cualquier Administración Pública de igual o superior categoría, designados por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.



- Secretario (titular y suplente): Será designado por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de entre alguno de los vocales que sean funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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

6.-PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de una fase de concurso únicamente, valorando el Tribunal, hasta un máximo de 33 puntos, los méritos alegados por los aspirantes, según el baremo siguiente:

No se valorará como admitido a la bolsa al aspirante que únicamente aporte méritos correspondientes a los puntos 3, 4 y 5 del baremo siguiente correspondientes a formación, certificado acreditativo de conocimientos del valenciano y a experiencia profesional fuera de la Administración.

6.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso, hasta un máximo de 11 puntos:

a) A la misma subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional, y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 6 puntos.

b) A distinta subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación carácter nacional y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 5 puntos.

6.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración, hasta un máximo de 12 puntos:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría, mediante nombramiento interino o accidental: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.



b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría, mediante nombramiento interino o accidental: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

6.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado), hasta un máximo de 7 puntos.

Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: Informática, haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo, contratación administrativa, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b. Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

6.4.- Por la experiencia profesional desarrollada fuera de la Administración, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Hasta 12 meses completos: 0,20 puntos.
- b) Hasta 24 meses completos: 0,40 puntos.



c) Hasta 36 meses completos: 0,60 puntos.

d) Hasta 48 meses completos: 0,80 puntos.

e) A partir de 49 meses completos: 1,00 punto.

Se valorará exclusivamente la experiencia en aquellos supuestos que guarden estrecha e íntima relación con el puesto de trabajo a ejercer, tales como: Informática, presupuestario, tributario, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera, organización y funcionamiento, urbanismo, contratación pública, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales, procedimiento administrativo y servicios jurídicos.

6.5.- Por estar en posesión del certificado acreditativo de conocimientos del valenciano, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalentes:

-B1 o B2 Elemental: 0,25 puntos.

-C1 Mitjà: 1,00 punto.

-C2 Superior: 2,00 puntos.

Únicamente podrán valorarse los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

7.- LISTADO DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizada la baremación, el Tribunal hará público los resultados, en el tablón de edictos de la Corporación y elevará a la Alcaldía, junto con el Acta, la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar



desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes logra el nivel adecuado por la plaza convocada.

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

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

8.3 Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento del aspirante propuesto en primer lugar, la Alcaldía podrá solicitar de la Dirección General de Administración Local el nombramiento interino en favor del aspirante siguiente en orden correlativo. Esta relación ordenada de aspirantes hecha por el Tribunal funcionará como bolsa de trabajo a estos efectos con una duración de 5 años a contar desde la fecha del primer nombramiento.

9.- TOMA DE POSESIÓN

Resuelto por la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana el nombramiento interino se requerirá al interesado para que en el plazo



de 5 días hábiles tome posesión del cargo ante la Alcaldía. De no comparecer en plazo, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

En caso de rechazo de la oferta, el aspirante se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas será excluido de la bolsa.

10.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

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

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS CON CARÁCTER INTERINO, PARA CUBRIR DE MANERA URGENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONTESA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Datos personales (en mayúscula):

NIF:

Apellidos y nombre:

Teléfono de contacto:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Correo electrónico:



Documentación que se anexa:

-Fotocopia del DNI

-Documento acreditativo del título universitario de grado, o equivalente (art. 18 RD 128/2018)

-Documentación acreditativa de los méritos alegados y que se relacionan a continuación:

Solicitud

Solicito que se admita esta documentación con este fin de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio.

Así mismo, declaro que cumplo con todos y cada uno de los requisitos de admisión que determina la convocatoria tal como acreditaré en caso de llamamiento. Y declaro tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de estas tareas.

Autorización

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, CONSIENTE Y AUTORIZO al Ayuntamiento de Montesa para la utilización del correo electrónico arriba indicado como medio preferente para la práctica de las notificaciones y/o comunicaciones que se me tengan que remitir en relación a este procedimiento.

Firma, Fecha y localidad.

