

MUNICIPIS

Ajuntament de Guadassuar

2024/16078 Anunci de l'Ajuntament de Guadassuar sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria relativa a la creació d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal, mitjançant nomenament interí, una plaça de secretari, grup A, subgrup A1.

ANUNCI

La Junta de Govern local, en sessió ordinària celebrada el dia 28 d'octubre de 2024, en exercici de las competències delegades per Resolució d'Alcaldia núm. 791 de 12 de juliol de 2023, va acordar l'aprovació de les Bases reguladores específiques que han de regir la convocatòria pública per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir de forma temporal, i mitjançant nomenament interí, d'una plaça de secretari/a, grup A, subgrup A1, vacant en l'Ajuntament de Guadassuar. Els interessats podran formalitzar sol·licitud en el termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquesta publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. El text íntegre de les bases estarà disponible al Butlletí Oficial de la Província de València i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Guadassuar.

VEURE ANNEX

Este edicte es fa públic per a coneixement general i segons el que es disposa en les bases i amb efectes de la convocatòria.

Guadassuar, 20 de novembre de 2024.—L'alcalde-president, Vicente José Estruch Bellver.



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL, I MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE SECRETARI/A, GRUP A, SUBGRUP A1, VACANT EN L'AJUNTAMENT DE GUADASSUAR.

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la formació d'una borsa de treball per a cobrir temporalment en nomenament de funcionari/a interí/na i quan es donen les circumstàncies, la plaça/lloc de treball de Secretari/a, grup A, subgrup A1, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, vacant en aquests moments en la plantilla de l'Ajuntament de Guadassuar.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits. La cobertura d'aquesta plaça resulta necessària i urgent, atès que en data 30 de setembre de 2024 l'actual funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional que venia exercint el lloc de treball, va cessar per l'autorització per part d'aquesta administració d'una comissió de serveis en una altra administració pública, i no havent estat possible la seua provisió per personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments que disposen els articles 49, 50 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, que s'han tramitat, només resta acudir a les vies dels seus articles 52 i 53. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 d'aquest mateix Reial Decret, la provisió del lloc de treball de forma definitiva, la reincorporació de la persona titular en els supòsits que preveu el seu capítol VI, o el nomenament amb caràcter no definitiu de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, determinarà, automàticament, el cessament immediat de qui estiguera exercint les funcions reservades de forma interina.

Aquest procés de selecció de personal funcionari interí de la plaça de Secretari/a, s'efectua a l'emparo del que disposa l'article 53.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, i els nomenaments que se'n deriven resten sotmesos a la limitació de la durada màxima que, estableix l'article 10.4, en relació amb l'apartat 1a d'aquest article 10, del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



**SEGONA. - TIPUS DE RELACIÓ JURÍDICA I JORNADA LABORAL.
CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.**

La persona aspirant seleccionada serà nomenada com a funcionari/a interí/na, en la categoria de Secretari/a, atenent a la naturalesa, característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

Les característiques de la plaça/lloc de treball a cobrir són les següents:

Escala Funcionaris Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria, classe segona, denominació Secretari/a, grup de classificació A, subgrup A1.

Funcions: les pròpies de la Funció reservada de Secretaria, establertes en l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març que regula el règim jurídic de funcionari de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Les retribucions que ha de percebre aquest personal seran les corresponents al lloc de treball classificat d'acord amb la configuració següent:

Denominació lloc de treball: Secretari/a

Bàsiques Subgrup accés: A1

CD 30

CE 1.885,87€

La data d'incorporació serà immediata, finalitzat el procés de selecció.

La jornada de treball serà la que, amb caràcter general està establerta per a personal de l'administració general en l'Ajuntament de Guadassuar, sense perjudici de les modificacions que siguen necessàries en funció de les necessitats del servei, com ara, l'assistència a òrgans col·legiats, en el seu cas.

TERCER. - NORMATIVA APLICABLE.

- Decret 92/2021, de 9 de juliol, del Consell, de regulació del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

- R.D. 128/2018, de 16 de març, on se regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

- R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (LLRBRL)
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en matèria de Règim Local (TRRL).
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles - Bàsiques i Programes Mínims als quals ha d'ajustar -se els Procediments de Selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell de Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció de Professionals de Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, amb caràcter supletori.
- Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per la resta de disposicions legals i reglamentaries aplicades

QUART. - REQUISITS GENERALS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'accés a la funció pública de nacionals d'altres estats.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c. No patir cap malaltia o defecte físic que impedisca el normal exercici de les funcions del càrrec. Les persones aspirants amb diversitat funcional, hauran d'acreditar l'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la present convocatòria, per mitjà de dictamen expedit, amb anterioritat a la iniciació de les proves selectives, per un equip



multiprofessional competent, conforme al que estableix l'article 38.3 de la Llei 13/1992 de 7 d'abril.

- d. No haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit o sector públic.

(cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

- e. No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f. Estar en possessió de titulació exigida per a l'accés al subgrup A1. (Real Decreto 128/2018. Artículo 53). Títol de Grau en Dret, econòmiques, ciències polítiques i de l'administració o titulacions equivalents. (segons Relació de Llocs de Treball aprovada en Ple 05.05.2022)

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol. lituds, en els termes d'aquesta base.

CINQUENA.- ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La convocatòria i les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de València. Aquest anunci també es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Guadassuar. <https://guadassuar.sede.dival.es>

Els successius anuncis es publicaran en la seu electrònica <https://guadassuar.sede.dival.es> i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Guadassuar i es presentaran al Registre electrònic, adjuntant document d'autobaremació segons model que figura en l'Annex II de les presents bases.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà hàbil de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de València i finalitzarà als 10 dies hàbils, per màxima urgència i necessitat. Si l'últim dia del termini fora inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagueren d'efectuar a les persones aspirants es facen mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

A la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seua responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, haja exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del passaport o del NIE.
2. Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
3. Informe de vida laboral, actualitzat i expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i actualitzat al mes en què es publique la convocatòria.
4. Curriculum vitae.
5. Declaració Responsable (Annex I)
6. Mèrits que s'al·leguen per tal de ser valorats en model normalitzat (Annex II)
7. Justificant de pagament dels drets d'exàmen

En els certificats o títols dels cursos de formació hauran de constar el nombre d'hores. En el cas que no figure el nombre d'hores no seran valorats pel tribunal.

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. Només es valoraran els cursos homologats per l'INAP o l'IVAP, així com els cursos expedits per un altra administració pública o universitat.

Les persones aspirants hauran d'abonar els drets d'examen, que es fixen en 35 € d'acord amb l'ordenança fiscal vigent, abans de presentar la instància i adjuntar-hi el resguard acreditatiu de l'ingrés.

L'ingrés es realitzarà mitjançant el tràmit de pagament electrònic corresponent.



SISENA. - ADMINISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i es farà pública al Taulers d'Anuncis de l'Ajuntament de Guadassuar, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu dies, transcorregut el qual, sense que s'haja dictat resolució s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar o notificar. En el cas de publicar-se es farà al Taulers d'Anuncis de l'Ajuntament de Guadassuar.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al Taulers d'Anuncis de l'Ajuntament de Guadassuar.

Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions a les persones interessades. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb la legislació aplicable.

SETENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seua composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

Els òrgans tècnics de selecció estan integrats pels següents membres, tots ells amb veu i vot, designats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament:

- President/a: Una persona funcionària de carrera amb habilitació nacional
- Secretari/a: El de la Corporació o funcionari/a d'habilitació nacional, que actuarà a més com a vocal.
- Vocals: Tres persones funcionàries de carrera. Es podrà sol·licitar de la Generalitat Valenciana que, en virtut del que es disposa en l'article 67.5 de la Llei 4/2021, designe un d'aquests vocals.

La composició de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents i atendrà criteris de paritat. L'òrgan de selecció haurà de vetlar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat



d'oportunitats entre tots dos sexes. El nomenament com a component d'aquests es publicarà als Taulers d'Anuncis de l'Ajuntament de Guadassuar.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú. Els i les vocals posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferits.

Podrà nomenar-se personal assessor per a les diferents proves del procés selectiu. El nomenament haurà de fer-se públic amb el del tribunal.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal que compon l'òrgan de selecció podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el qual preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els acords de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. L'òrgan de selecció continuarà constituït fins que es resolguen les reclamacions plantejades o els dubtes que poguera suscitar el procediment selectiu.

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguen produir-se. Els òrgans tècnics de selecció tindran la categoria que corresponga a la plaça/lloc de treball convocats de conformitat amb l'art. 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, tant respecte a les assistències dels i les membres d'aquest com del personal assessor i col·laborador, que tindran a aquest efecte la mateixa consideració que els i les vocals.

HUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits. Màxim de **25 punts i 5 punts** més en cas de celebrar-se l'entrevista prevista en aquesta base.

1. **Serveis prestats en el Sector Públic. Puntuació màxim 5 punts.**
 - a. En llocs reservats en la mateixa subescala i categoria: 0,10 punts per mes complet fins un màxim de 5 punts.
 - b. En llocs reservats a diferent subescala i categoria: 0,05 punts per mes complet fins un màxim de 2,5 punts.



- c. En llocs de treball de l'Administració Local no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups A1 i A2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el des-envolupament de tasques administratives: 0,02 punts per mes complet fins un màxim de 1,5 punts.
 - d. En llocs de treball de l'Administració Local no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups C1 i C2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el des-envolupament de tasques administratives: 0,01 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.
 - e. En llocs de treball d'altres administracions diferents a la local, no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups A1 i A2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,01 punts per mes complet fins un màxim de 1,5 punts.
 - f. En llocs de treball d'altres administracions diferents a la local, no reservats a funcionaris amb habilitació nacional classificats en els grups C1 i C2, o grup equivalent per al personal laboral, i que tinguen atribuït el desenvolupament de tasques administratives: 0,005 punts per mes complet fins un màxim de 1 punt.
2. **Nivell de valencià:** Estar en possessió del nivell C1 de Valencià o superior expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià: **1 punt.**

Estar en possessió del curs de llenguatge administratiu expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Universitat adaptat al Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa: **1 punt.**

3. **Cursos de formació:** per la realització de cursos que tinguen relació directa amb les especificitats del lloc de treball a cobrir i/o amb les tasques pròpies d'aquest àmbit de l'Administració Local expedits a partir de l'1 de gener de 2017. **Màxim 4 punts**
- a. Per cursos de durada igual o superior a 1 hora i inferior a 20 hores: 0,20 punts per curs.
 - b. Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 40: 0,40 punts per curs.
 - c. Per cursos de durada igual o superior a 40 hores i inferior a 80: 0,80 punts per curs.
 - d. Per cursos de durada igual o superior a 80 hores i inferior a 100: 1 punt per curs.



- e. Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 1,20 punts per curs.
- f. Participació en jornades i seminaris relacionats amb l'Administració Pública o amb l'Administració local, organitzat per alguna Administració pública o Universitat: 0,25 punts per jornada o seminari fins un màxim d'1 punt.
- 4. Per haver superat algun o alguns dels exercicis de les proves selectives convocades per l'INAP per a l'accés qualsevol lloc de treball reservat a funcionaris de habilitació de caràcter nacional: **Màxim 8 punts.**
 - a. A la mateixa subescala i categoria: 2 punts per exercici, fins un màxim de **6 punts.**
 - b. A diferent subescala i categoria: 1 punt per exercici, fins un màxim de **2 punts.**
- 5. Altres mèrits directament relacionats amb les característiques i funcions del lloc de treball convocat: **Màxim 4 punts.**
 - a. Utilització acreditada de la plataforma d'administració electrònica SEDIVAL en alguna entitat local: **Màxim 2 punts.**

De 50 a 200 dies: 0,20 punts.

De 201 a 400 dies: 0,40 punts.

De 401 a 600 dies: 0,60 punts.

De 601 a 800 dies: 0,80 punts.

De 801 a 1000 dies: 1 punt.

Més de 1000 dies: 2 punts.

- b. Utilització acreditada del programa de comptabilitat pública SICAL WIN en alguna entitat local: **màxim 2 punts.**

De 50 a 200 dies: 0,20 punts.

De 201 a 400 dies: 0,40 punts.

De 401 a 600 dies: 0,60 punts.

De 601 a 800 dies: 0,80 punts.

De 801 a 1000 dies: 1 punt.

Més de 1000 dies: 2 punts.

Cal acreditar amb certificat expedient per l'administració on s'han desenvolupat les tasques amb els nomenats programes, indicant els dies.



Es creu que per raons d'eficiència, inclús d'interès públic, està plenament justificat que l'Ajuntament valore com mèrit específic la formació en les plataformes electròniques indicades, ja que el seu coneixement està directament relacionat amb les funcions de Secretaria.

6. Titulacions superiors a la exigida:

Màster relacionat en la matèria. **2 punts**

7. Entrevista personal: Si es creu necessari, la Comissió de Selecció podrà convocar els aspirants a la realització de proves per a determinar amb major precisió l'aptitud dels mateixos i/o entrevistes per a ponderar les circumstàncies acadèmiques i professionals de l'aspirant, valorant-se fins un **màxim de 5 punts**.

La convocatòria de proves i/o entrevistes es comunicarà als interessats amb una anterioritat mínima de 3 dies hàbils. La no presentació a la realització d'aquestes proves comportarà l'exclusió del concurs de selecció.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS, PROPOSTA DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Guadassuar, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal serà competent per a resoldre qualsevol dubte i establir els criteris per a la valoració dels mèrits relacionats en les matèries objecte d'este procés de selecció.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser proposada a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana per ser nomenada com a funcionària interina.

La proposta de nomenament del tribunal com a funcionari/a interí/na en la categoria de Secretari/a de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en el concurs, i que compleix amb tots els requisits i condicions d'aquesta convocatòria, vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta quede condicionada a l'efectiu nomenament per part de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana, i, en tot cas, en el seu cas, puga procedir a la seua revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques,



supòsit aquest en què s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

La persona aspirant proposada presentarà al Registre d'entrada de l'Ajuntament de Guadassuar, dins del termini de cinc dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, en cas que no ho haguera fet en el període de presentació de documentació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia del DNI o document d'identitat equivalent.
2. Títol, testimoni notarial o fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a la respectiva convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seua obtenció.
3. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex I).
4. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seua capacitat física, psíquica o sensorial que impedisca o siga incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
5. Cal formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presente la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haja pogut incórrer en el cas de falsedat en la seua instància.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana el nomenament com a personal funcionari interí a l'aspirant que aconseguisca la següent puntuació més alta, sempre que reuneixca els requisits exigits a la convocatòria i superant totes les proves, la qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.



DESENA. - NOMENAMENT COM A FUNCIONAR/AI INTERÍ/NA I PRESA DE POSSESIÓ

El President de la corporació proposarà a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat Valenciana per tal que resolga el nomenament com a funcionari/a interí/na a favor de la persona aspirant proposada, com a màxim dins del període d'un mes a partir de la data d'acabament del termini concedit per presentar la documentació.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de València i al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, i la persona aspirant nomenada farà l'acte d'acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i de la resta de l'ordenament jurídic, i prendre possessió del seu càrrec, dins del termini d'un mes a partir de l'endemà de la data de la publicació del nomenament en el darrer dels butlletins esmentats.

Si la persona interessada no poguera prendre possessió del càrrec dins del termini establert - tret de causa de força major que justifique l'aspirant i que apreciarà la Presidència de l'Ajuntament de Guadassuar, o si no prestara el jurament o la promesa preceptius, l'òrgan gestor corresponent de l'Ajuntament de Guadassuar ho comunicarà a la Presidència a fi que l'autoritat o l'òrgan que haguera conferit el nomenament declare la no adquisició de la condició de funcionari/a interí/na de la persona nomenada, i es procedirà a actuar de la forma prevista a la base anterior. Mentre no s'haguera produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de la persona aspirant.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.

DOTZENA. - CESSAMENT DEL PERSONAL

El cessament del personal nomenat com a funcionari interí es produirà quan concórreguen les causes assenyalades a la legislació vigent.

TRETZENA. - RECURSOS

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar



des del el dia següent de la seua publicació o notificació, davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, o recurs contenciós administratiu, davant dels Jutjats del Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos a comptar des del el dia següent de la seua publicació o notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que consideren convenient per a la defensa dels seues interessos.



ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms

NIF/NIE.....

Correu electrònic.....

Telèfon.....

Domicili.....

Municipi.....

Codi postal

Dades del procés de selecció

Denominació

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, apartats c), i d) i QUARTA punts 6), 7) i 8), sota la meua responsabilitat, DECLARE:

1. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedisca o siga incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
3. Que accepte que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se m'hagen d'efectuar es facen mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
4. Que reunisc tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepte íntegrament.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguen tractades i incorporades en el fitxer denominat Registre i Gestió Administrativa, responsabilitat de l'Ajuntament de Guadassuar. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones, llevat dels casos en què hi haja una obligació legal, i seran conservades sempre que siga imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es



podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades.

Aquestes peticions caldrà que es facen a l'Ajuntament de Guadassuar. Carrer Major, 43. Guadassuar 46610 (València) 962570000 o bé per correu electrònic a registregeneral@guadassuar.es

Guadassuar, de de

Signatura



ANNEX II

FULL D'AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS DINS DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE SECRETARI AMB CARÀCTER INTERÍ DE L' AJUNTAMENT DE GUADASSUAR.	
Nom:	Cognoms:
DNI:	Direcció:
Telèfon:	Correu electrònic:

MÈRITS	PUNTUACIÓ
1. Serveis prestats en el sector públic a. Mateixa subescala o categoria: ____ b. Llocs reservats a diferent subescala o categoria: ____ c. Llocs de treball no reservats a FHCN dels grups A1, A2: ____ d. Llocs de treball no reservats a FHCN dels grups C1, C2: ____ e. Llocs de treball diferents a l'Administració Local, no reservats a FHCN dels grups A1, A2: ____ f. Llocs de treball diferents a l'Administració Local, no reservats a FHCN dels grups C1, C2: ____	Total: ____
2. Coneixements de valencià C1 o superior: ____ Curs llenguatge administratiu en valencià: ____	Total: ____
3. Cursos de formació	Total: ____
4. Superació proves selectives INAP a. A la mateixa subescala i categoria: ____ b. A diferent subescala i categoria: ____	Total: ____



5. Altres mèrits directament relacionats a. SEDIVAL: ____ b. Sical Win: ____	Total: ____
6 Titulacions superiors a la exigida: Màster relacionat en la matèria. 2 punts	TOTAL: ____
TOTAL PUNTUACIÓ	

Guadassuar, de de

EL ALCALDE-PRESIDENT DE L' AJUNTAMENT DE GUADASSUAR.

