

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llocnou de Sant Jeroni

2025/01356 Anuncio del Ayuntamiento de Llocnou de Sant Jeroni sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de selección y creación de bolsa para ocupar el puesto de secretario/a-interventor/a interino/a.

#### ANUNCIO

Resolución núm. 8 de fecha 16 de enero de 2025.

Visto que la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Llocnou de Sant Jeroni se encuentra vacante al no estar cubierta por un habilitado nacional.

Vista la necesidad urgente e inaplazable de cubrir la plaza por personal competente en la materia.

Visto lo dispuesto en el 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.

Visto los dispuesto en el Decreto 154/2016, de 21 de octubre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de selección de funcionarios interinos y se crean las bolsas de trabajo para la provisión interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

Vistas las bases por las cuales se regula el procedimiento de selección con carácter interino del puesto de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Llocnou de Sant Jeroni.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones que legalmente tengo conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa vigente en materia de régimen local, Resuelvo:

Primero.- Aprobar las bases por las cuales se regula el procedimiento de selección con carácter interino del puesto de Secretario-Interventor;

#### VER ANEXO

Segundo.- Dar cuenta en la próxima sesión de pleno y publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Llocnou de Sant Jeroni.

Llocnou de Sant Jeroni, 4 de febrero de 2025.—El alcalde, Ricard Igualde García.



## 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA

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

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 154/2016, de 21 de octubre, del Consell, por el que se regula el procedimiento de selección de funcionarios interinos y se crean las bolsas de trabajo para la provisión interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, este Ayuntamiento puede proponer, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionario interino de una persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría de la plaza de secretaría-intervención que hay vacante en su plantilla.

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

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

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

## 2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Tener la nacionalidad española.

Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima para la jubilación forzosa.

Tener la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de estas tareas.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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, 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 Alcaldesa del Ayuntamiento de Lloçnou de Sant Jeroni, y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico, 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 15 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.
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.
5. Currículo académico y profesional.

**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, 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 Presidencia de la Corporación.

- Dos funcionarios de cualquier Administración Pública de igual o superior categoría, designados por la Presidencia de la Corporación.

- Secretario (titular y suplente): Será designado por la Presidencia 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 de la Presidencia 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 un concurso.

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

**6.1.-** Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso, hasta un máximo de 5 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 3 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 2 puntos**.

6.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración, hasta un **máximo de 5 puntos**:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: **0,04 puntos** por mes completo hasta un **máximo de 4 puntos**.

En puestos reservados a distinta subescala y categoría **0,03 puntos** por mes completo hasta un **máximo de 2,25 puntos**.

En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal 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 1,5 puntos**.

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**.

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 1,5 puntos**.

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, entendiendo 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).



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, hasta un **máximo de 3 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: **0,10 puntos**.

Entre 51 y 100 horas lectivas: **0,20 puntos**.

Superior a 100 horas lectivas: **0,30 puntos**.

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

Finalizadas las entrevistas, 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 encurso 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 18 meses a contar desde la fecha del primer nombramiento.

## 9.-TOMA DE POSESIÓN

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

## 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.