



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL CASTELL DE GUADALEST

8161 *BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO-INTERVENTOR*

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASTELL DE GUADALEST SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA POR LA QUE SE REGULA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE CASTELL DE GUADALEST Y BENIMANTELL

La Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal, mediante Resolución número 2021-0171 de fecha 18 de junio de 2021 subsanado mediante Resolución número 2021-0185 de fecha 29 de junio de 2021 aprobó las Bases reguladoras de la convocatoria de referencia y que son del tenor literal siguiente:

BASES

1.- OBJETO: Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso oposición, para cubrir con necesidades puntuales el puesto de trabajo de secretaría – intervención con carácter interino, por motivos de ausencia, vacante o enfermedad (baja, vacaciones, permisos o licencias), hasta que se cubra por funcionario/a de habilitación nacional y siempre y cuando la Agrupación, previamente, haya solicitado nombramiento interino para la mencionada sustitución a la Dirección General de Administración Local dependiente de Presidencia de Generalitat.



2.- LEGISLACIÓN APLICABLE: El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- ✓ Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- ✓ 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.
- ✓ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ✓ Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- ✓ Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

3.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES: Para tomar parte en la selección será necesario que las personas aspirantes reúnen el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes las siguientes condiciones y mantenerlas durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad española. También podrán acceder los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o los nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Igualmente será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad que sean dependientes o vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones



correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria, no pudiendo padecer el aspirante enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que le impida el desempeño de tales tareas o funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis (16) años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o hallarse el aspirante en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras, o los correspondientes grados que correspondan, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración Pública, en los términos del arte. 56 del RDL 5/2015.

4.- INSTANCIAS: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Presidente de la Agrupación y se presentarán según el modelo del Anexo I de estas bases. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de El Castell de Guadaest en horas de oficina (de 09:30 a 13:30horas), podrán presentarse, por medios telemáticos o en los lugares previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de Procedimiento administrativo común. El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio al BOP.

Los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, adjuntarán fotocopia del DNI, fotocopia compulsada del certificado expedido por la Junta Calificadora de conocimiento de Valenciano, fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y resguardo acreditativo de haber ingresado a la cuenta del Banco ES22 081 1050 3900 0100 0111, la cantidad de 25 € en concepto de derechos a participar en el concurso. Para la valoración de la experiencia será necesario certificado y vida laboral.

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.



5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES: Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Agrupación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, concediéndose un plazo de 5 días para reclamaciones. Las reclamaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, que será pública de la manera indicada. Si no hay reclamaciones, se entenderá aprobada definitivamente. En la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se publicará la fecha, hora y lugar del comienzo del ejercicio y la composición del tribunal.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN: El sistema de selección será el de CONCURSO y constará de una ÚNICA FASE: "Valoración de Méritos y Conocimientos", en la que cada aspirante podrá obtener, como máximo, un total de **19 puntos**, y que se ajustará a los siguientes criterios:

6.1 Experiencia profesional desarrollada en la Administración: (Máximo 5 puntos).

- a) En puestos reservados a funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional: **0,20 puntos** por mes completo.
- b) En puestos como empleado público en las Administraciones Públicas en la misma categoría profesional que la exigida en el apartado a) anterior (es decir, A1): **0,10 puntos** por mes completo.
- c) En puestos como empleado público en las Administraciones Públicas en categoría profesional inferior a A1: **0,05 puntos** por mes completo.

A efectos del presente apartado, se computarán los servicios prestados en la Administración Pública que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable.

Las fracciones inferiores al mes se valorarán proporcionalmente tomando como referencia la siguiente equivalencia: "1 mes = 30 días" (tomando como referencia la jornada semanal en cómputo anual de 37,5 h/semana).

6.2.- Superación de pruebas selectivas convocadas por el INAP: (Máximo 4 puntos)



Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el INAP para el acceso a los puestos de funcionario con habilitación de carácter nacional, subescalas de secretaría o secretaria-intervención : **2 puntos** por cada ejercicio superado, realizados en los cinco años anteriores.

6.3.- Cursos de formación y perfeccionamiento: (Máximo 7 puntos).

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización, de conformidad con el siguiente baremo:

<i>DURACIÓN</i>	<i>ASISTENCIA</i>	<i>APROVECHAMIENTO</i>
Inferior a 25 horas	0,20 puntos	0,40 puntos
De 25 a 49 horas	0,30 puntos	0,60 puntos
De 50 a 74 horas	0,40 puntos	0,80 puntos
De 75 a 99 horas	0,60 puntos	1,20 puntos
De 100 o más horas	1,00 punto	2,00 puntos

Asimismo, si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo de duración en la modalidad de asistencia.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con las plazas convocadas, ni específica ni complementariamente.



6.4.- Entrevista: (Máximo 3 puntos)

El Tribunal calificador realizará una entrevista a cada uno de los aspirantes que le permitirá una mejor evaluación de la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. La entrevista versará sobre la experiencia formativa y profesional de los aspirantes.

La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba y la entrevista se anunciará en el Tablón de Edictos con una antelación mínima de tres días hábiles.

El Tribunal realizará una entrevista a los aspirantes al objeto de valorar el conocimiento de las materias que integran el cuerpo funcional del puesto a cubrir en relación al contexto de los Ayuntamientos Agrupados y sus particularidades.

Los criterios por los que se regirá la entrevista son: la organización del trabajo, organización de procesos, iniciativa, implicación, trabajo en equipo, improvisación y la aportación de soluciones eficientes.

7.- TRIBUNAL: 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 Presidenta de la Corporación



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

Al efectuar el nombramiento de los miembros del Tribunal se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes en conformidad con el cual prevé el artículo 23 y 24 de la vigente ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8.- 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 Alcaldesa. 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.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA: Conforme a lo previsto 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, un vez finalizado el procedimiento selectivo, se acudirá al llamamiento de funcionario interino de la Bolsa de trabajo que es objeto de creación en las presentes bases para cubrir, puntualmente, las necesidades del servicio de Secretaría-Intervención por motivos de ausencia, vacante o enfermedad (baja, vacaciones, permisos o licencias), ya sea por parte del titular de la plaza, o bien por parte de la persona que actualmente tiene nombramiento interino por parte de la Dirección General de Administración Local dependiente de Presidencia de Generalitat Valenciana siempre y cuando, previamente, haya tratado de dar cobertura al puesto mediante la correspondiente solicitud a la Dirección general de la Administración Local dependiente de la Generalitat Valenciana. Por tanto, sólo en el caso de que no existiera candidato dispuesto a cubrir la situación de necesidad del servicio de secretaría-intervención, se podrá acudir al llamamiento de la persona que aparezca en el primer lugar de la bolsa de interinos creada por las presentes bases.

Los aspirantes que resulten relacionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente la prestación del servicio, salvo causas justificadas.



La oferta se realizará mediante envío de email masivo, entre los aspirantes relacionados en el listado correspondiente, al correo electrónico que estos hubieren facilitado en la solicitud de acceso a la constitución de la bolsa, sin perjuicio de que la Agrupación pueda emplear elementos de comunicación adicionales.

El plazo de contestación al llamamiento será de dos (2) días hábiles a contar desde el siguiente al del envío de la comunicación por email.

Las aceptaciones y renunciaciones deberán efectuarse de forma expresa. No obstante, si el aspirante no manifiesta de forma expresa, mediante email o por Registro, su aceptación o renuncia al puesto, en el mencionado plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá la renuncia de forma tácita al nombramiento, perdiendo su derecho y posición concedida en la bolsa, pasando a la última posición de la misma.

No obstante lo anterior, el aspirante no perderá su posición en la bolsa si, en el mencionado plazo de dos (2) días, efectúa renuncia expresa justificada por alguna de las siguientes causas:

- Hallarse el aspirante en situación de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, así como si se encuentra en situación de permiso de maternidad o paternidad, y en aquellos casos en que se produzca la renuncia expresa de la madre gestante que se encuentra entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.
- Encontrarse el aspirante, en el momento del llamamiento, prestando servicios en otra Administración Pública.

La renuncia por cualquiera de estas causas, deberá ser acreditada mediante presentación del correspondiente justificante médico expedido por el facultativo correspondiente, o bien, certificado de prestación de servicios expedido por la Administración Pública competente.

Finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, por finalización de la situación que dio lugar a su nombramiento, el aspirante será reincorporado, automáticamente, a la bolsa de trabajo manteniendo el mismo número de orden que tenía.



Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

La vigencia de la bolsa de trabajo será por tiempo indefinido o hasta que se constituya una nueva bolsa con posterioridad.

10.- IMPUGNACIÓN: Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos (2) meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente y previo, recurso de reposición en el plazo de un (1) mes ante la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

En El Castell de Guadalest a la fecha de la firma.

El Presidente de la Agrupación. Fdo. Enrique Ponsoda Fracés

ANEXO I - Modelo de instancia

.....,
D.N.I....., con residencia dirección
....., teléfono, Correo
electrónico:

EXPONE:

1.-Que conoce la convocatoria por la creación de una bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso oposición, para cubrir con necesidades puntuales el puesto de trabajo de la secretaría – intervención con carácter interino, publicada al B.O.P. n.º de de marzo 2021.



2.-Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos a la base segunda de la convocatoria.

3.- Que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa según R.D.707/79.

4.- Adjunta la siguiente documentación:

x	Fotocopia DNI
x	Resguardo acreditativo de los derechos de examen
x	Certificado de conocimientos del Valenciano Titulaciones
	Certificado de los servicios prestados, vida laboral
	Documento que acredite la superación de ejercicios

Por todo esto, SOLICITA ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcaldes-Presidente, D. Enrique Ponsoda Fraces, en El Castell de Guadalest a la fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Fdo.