



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO EL VERGER

2823 ANUNCI APROVACIÓ BASES CONVOCATORIA PER A LA PROVISIÓ PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS, DE SECRETARI/A-INTERVENTOR/A A L'AJUNTAMENT DEL VERGER

ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0194 de l'Ajuntament del Verger per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la provisió no definitiva del lloc de treball de Secretari/a-Interventor/a de l'Ajuntament del Verger.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm 2026-0194 de data 14/04/2026, les bases i la convocatòria per a la provisió no definitiva del lloc de treball de Secretari/a-Interventor/a de l'Ajuntament del Verger, s'obri el termini de presentació de sol·licitud, que serà de deu dies naturals des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci. S'adjunten a continuació les Bases reguladores que regiran la convocatòria:

Bases de la convocatòria per a la provisió, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, del lloc de treball de Secretari/a-Interventor/a de l'Ajuntament del Verger.

L'Ajuntament del Verger, té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a - Interventor/a, de la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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 i d'acord amb el que disposen, respecte del procediment de nomenament provisional i comissió de serveis, els articles 48, 49 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.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Secretari/a - Interventor/a

Escala/subescala: Funcionari/a amb habilitació nacional. Subescala Secretaria-Intervenció

Grup d'accés: A1

Nivell del complement de destí: 26



Complement específic: 46.964,68 euros / anuals

Forma de cobertura: Nomenament provisional o comissió de serveis.

2. Requisits de participació

2.1. Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la Subescala Secretaria-Intervenció.

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seua conformitat en proveir el meritat lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala Secretaria-Intervenció.

2.3. Coneixement del valencià: els participants acreditaran el coneixement de la llengua valenciana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o algun dels certificats o títols equivalents.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes al 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, per a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala Secretaria-Intervenció.

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

4.1. Nomenament provisional. D'acord amb l'article 49 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels FHN, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva.

En el cas que les persones candidates no reuneixin el requisit de portar més de dos anys amb nomenament definitiu en l'últim lloc obtingut per concurs, l'Ajuntament promourà el nomenament provisional de caràcter excepcional que regular l'article 49.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, si concorren la resta de requisits previstos en aquest precepte.

4.2. Comissió de serveis. D'acord amb l'article 51 del Reial Decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que haja quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

5. Durada

5.1. Nomenament provisional: El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que siga en el mateix ens local. La

durada del nomenament provisional finalitzarà quan el titular del lloc de treball, es reincorpore al seu lloc de treball.

5.2. Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament del Verger, en cas de



persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan el titular del lloc de treball, es reincorpore al seu lloc de treball.

6. Termini de presentació de sol·licituds

Deu (10) dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província

Les Bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament del Verger.

7. Participació

7.1. Les persones interessades caldrà que presenten la seua sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de deu (10) dies naturals a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la sol·licitud es presente en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud siga datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es trie aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: informacio@elverger.es, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportara la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

7.2 Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el tràmit d'instància general, acompanyada de la documentació següent:

- Sol·licitud que incloga les dades personals, domicili, adreça electrònica i número de telèfon mòbil del signant. També haurà d'indicar per quina de les modalitats de cobertura provisional opta la persona aspirant.
- Còpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- Còpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
- Còpia del certificat del nivell C1 de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acredite el coneixement del castellà, si s'escau.



- Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.

7.3 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7.4 A la sol·licitud es farà constar una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil, als efectes de la notificació electrònica.

8. Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment:

1. Forma de provisió per la qual s'opta.
2. Experiència professional a l'Administració pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en funcions similars a les de la plaça convocada. 0,2 punts per any complet fins un màxim de 7 punts.
3. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, per curs o jornada, amb un màxim de 3 punts a raó de:

- Fins a 10 hores de durada: 0,1 punts
- Des de 10 i fins a 20 hores de durada: 0,2 punts
- Des de 20 i fins a 40 hores: 0,3 punts
- De més de 40 i fins 80 hores: 0,5 punts
- De més de 80 i fins 200 hores : 1 punt
- De més de 200 hores: 1,5 punts

Es realitzarà una entrevista, en el cas que es considere oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball convocat, i aquesta en donarà trasllat a la Direcció General d'Administració Local, de la Vicepresidència Segona i Conselleria de Presidència, de la Generalitat de Valenciana, per tal que, si escau, procedisca a efectuar el nomenament.

9. Publicitat

Sense perjudici de les publicacions en el Butlletí Oficial previst en aquest anunci de convocatòria i bases, la publicació de la convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament del Verger.



A efectes de major publicitat, les bases de la convocatòria també es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV).

10.- Comunicació COSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de la Província d'Alacant (COSITAL) d'aquest anunci perquè en done publicitat en el seu Tauler d'Anuncis.

11.- Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA d'aquest Ajuntament del Verger, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'interposar aquest recurs, fins que siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació presumpta, no es podrà interposar cap recurs contenciós administratiu.

Igualment podran interposar recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància d'Alacant, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'haver interposat recurs potestatiu de reposició, el termini esmentat per a la interposició del recurs contenciós administratiu comptarà des de l'endemà de la notificació de la seva resolució expressa o des de que es puga considerar aquest desestimat presumptament.

Tot això sense perjudici que els interessats puguem exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

El Verger, a 17 d'abril de 2026

L'Alcalde.- J.Basili Salort Bertomeu