



BASES REGULADORAS DE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AYORA.

Estando vacante el puesto de Secretario/a-Interventor/a del Ayuntamiento de Ayora, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, y que no ha sido posible proveerla por funcionarios con Habilitación de Carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, es por lo que se precisa cubrir dicho puesto con carácter interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 92. bis. Apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 6 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter estatal en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana y tendido a lo que dispone el 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, y teniendo en cuenta el Decreto 154/2016, de 21 de octubre, por el cual se regula el procedimiento de selección de funcionarios interinos, y se crean las bolsas de trabajo para la provisión interina de puesto de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

1.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo, de forma urgente, mediante el sistema de concurso, para la provisión con carácter interino, en caso de vacante, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Características del puesto de trabajo: Grupo: A1. Nivel: 30.

2.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en la selección será necesario que los aspirantes reúnan y acompañen, el día en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: 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.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

3.- Forma y plazos de Presentación de Instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, según el modelo que figura en el Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<https://ayora.sedelectronica.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en **un plazo de 5 días hábiles**, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Ayora, deberán remitir aviso dirigido a este Ayuntamiento de tal circunstancia mediante fax (961890002) o correo electrónico (secretaria@ayora.es).

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases por las que se regula.

Las presentes bases se expondrán en el Tablón Edictal del Ayuntamiento (<https://ayora.sedelectronica.es>) y en la web municipal: <http://www.ayora.es>

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán por medio del Tablón de Anuncios Electrónico y web municipal.

A la instancia se acompañará:

📄 Una fotocopia del NIF.

📄 Una fotocopia del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la segunda de estas bases,

📄 Fotocopia de los títulos o certificados que se aporten para la fase de concurso según el Anexo I.



Todos los méritos deberán acreditarse mediante fotocopias de los documentos originales, sin necesidad de estar compulsados en el momento de la solicitud. El aspirante que se proponga para su nombramiento, aportará en el plazo de cinco días naturales los originales de los documentos presentados.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente, especificando la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y porcentaje de la jornada.

La acreditación de los cursos de formación, se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, el contenido del mismo y las horas de formación.

4.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de dos días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios (sede electrónica) y en la página web del Ayuntamiento, haciéndose constar la fecha, el lugar y las horas de las entrevistas.

Estas publicaciones sustituyen las notificaciones individuales a los interesados.

5. Tribunal Calificador.

Con base a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal que se tiene que constituir para valorar el proceso selectivo tiene que tener la siguiente composición:

PRESIDENTE/A: Uno/a funcionario/aria de cualquier de las Administraciones Públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

VOCAL: Uno/a funcionario/aria designado por la Corporación, que pertenece a



cualquier de las Administraciones Públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

SECRETARIO/ARIA: Uno/a funcionario/aria designado por la Corporación, que pertenece a cualquier de las Administraciones Públicas, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

El tribunal puede disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los asesores no tienen voto.

La composición del tribunal se tiene que ajustar a primeros de especialidad y todos sus miembros vocales tienen que tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas de la convocatoria.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo del secretario y el presidente. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría de votos de los presentes y, en caso de empate, tiene que resolver el voto de quien actúo como presidente. Todos los miembros actúan con voz y voto.

La participación en el tribunal calificador da lugar a la indemnización en concepto de asistencia, de acuerdo con el que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

De cada sesión que realiza el tribunal calificador se tiene que extender el acta correspondiente, firmada por el secretario, que tiene que dar hacer, con el visto bueno del presidente, y por todos los miembros.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda facultado para interpretar las bases, resolver dudas e incidencias que se planteen y para tomar parte de las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria en lo que no esté previsto en las mismas.

6.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección será el concurso y contará de dos fases:

1. La primera fase será de valoración de méritos y conocimientos conforme al baremo establecido en el Anexo I.

2. La segunda fase consistirá en una entrevista para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, con puntuación hasta 10 puntos.

La calificación final estará integrada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

El tribunal realizará una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes



que hayan superado la convocatoria, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada apartado que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La propuesta que formule el tribunal contendrá, además de la persona propuesta para el nombramiento, el listado del resto de los aspirantes respetando el número de orden obtenido en el proceso selectivo, al efecto de que pudieran ser nombrados en el supuesto de que la persona candidata seleccionada no acreditase los requisitos necesarios para tomar parte en la selección o no tomase posesión en el plazo establecido, así como en el supuesto de que, con posterioridad a su nombramiento tenga lugar su cese.

En cuanto a la resolución de empates se atenderá a los siguientes criterios para su resolución:

- 1.- Mayor puntuación en el apartado de entrevista personal.
- 2.- Mayor puntuación en el baremo de experiencia personal.
- 3.- Si persistiera el empate, se resolverá a favor del que obtuviese mayor puntuación en el baremo de titulaciones académicas.
- 4.- Si persistiera el empate, se resolverá a favor del que obtuviese mayor puntuación en el baremo de cursos de formación.

7.- Selección de Candidatos y Propuestas de Nombramiento.

El tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes y realizar las entrevistas, elevará para su resolución al órgano competente una propuesta de nombramiento, además del listado del resto de aspirantes, respetando el número de orden obtenido en el proceso selectivo.

El presidente de la Corporación remitirá propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente.

8.- Presentación de Documentos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación dentro del **plazo de cinco días naturales** desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) NIF.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

9.- Funcionamiento de la bolsa.

Último cese de funcionario habilitado estatal, se solicitará primeramente, al órgano competente en materia de administración local, informe donde quede acreditada la imposibilidad de provisión del lugar por personal funcionario de carrera con habilitación de carácter estatal.

Quedado acreditada la imposibilidad de provisión del lugar por habilidad estatal, y de acuerdo con la propuesta del tribunal, y respetando la orden, la Alcaldía solicitará a la Dirección General de Administración Local lo correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante que figuro en el primer lugar, el/la cual tendrá que tomar posesión del puesto de trabajo.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o cese, o imposibilidad legal de nombramiento del primer aspirante, la Alcaldía propondrá el nombramiento de los siguientes y así sucesivamente.

10.- Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier de las causas previstas en la legislación vigente.

Para el caso de cese, por provisión por funcionario en habilitación de carácter estatal, la persona interina se incorporará al lugar del listado que ocupaba inicialmente.

11.- Duración de la bolsa

La bolsa tendrá una duración de 5 años.

12.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; el Decreto 32/2013, de 8 de febrero, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter estatal en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO

Solo serán evaluados por el tribunal los méritos que se indican a continuación, que deberán justificarse por los peticionarios en el momento de presentar la solicitud.

1. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional, en la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a funcionarios con habilitación nacional, en distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 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 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, 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 1,5 puntos.

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

g) Por el trabajo realizado mediante becas en la Administración para las cuales se exija estar en posesión del 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: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2. Conocimientos de valenciano: un máximo de 1,5 puntos en función de los niveles de conocimiento de valenciano establecidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, convenientemente acreditados por los certificados y títulos que la misma expide, con arreglo a la siguiente escala (orden 7/2017, de 2 de marzo de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta



Qualificadora de Coneixements del Valencià):

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel A2 (Conocimientos Orales): 0,50 puntos.
- Certificado de nivel B1 (Grado Elemental): 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2: 1 punto.
- Certificado de nivel C1 (Grado Medio): 1,25 puntos.
- Certificado de nivel C2 (Grado Superior): 1,50 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimiento de valenciano que se posea.

3. Otros idiomas: un máximo de 2 puntos.

Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente, mediante certificación expedida por entidad oficial reconocida, conforme a la Tabla de equivalencias de certificados y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, puntuándose el nivel más alto acreditado.

- Certificado de nivel A1: 0,25 puntos
- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2: 1 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,50 puntos
- Certificado de nivel C2: 2 puntos

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 2,5 puntos.

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con el objeto del puesto, en los siguientes sectores: urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, personal, políticas públicas, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local.

Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 15 a 25 horas: 0,06 puntos por cada curso
- Cursos de 26 a 50 horas: 0,15 puntos por cada curso
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,45 puntos por cada curso
- Cursos de más de 100 horas: 0,6 puntos por cada curso

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas.

5. Titulaciones académicas. Se valorará hasta máximo 4 puntos.

a) Por la posesión de otros títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido en la convocatoria para acceder al grupo A1, excluyendo el necesario para el acceso, a razón de 1 punto por título hasta un máximo de 2 puntos.



b) Se valorarán los master universitarios oficiales o propios de cada universidad no incluidos en el apartado titulación, con arreglo a la siguiente escala con hasta un máximo de 2 puntos:

-Por máster de menos de 90 créditos: 1 punto.

-Por máster de 90 o más créditos: 2 puntos

No podrá ser puntuado un mérito por más de un apartado o subapartado.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

D./D^a.....,

con DNI n.º....., con domicilio
en....., de la localidad de.....
.....provincia de....., C.P.....
Teléfono....., Ante Vd. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Ayora,

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar. Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

Por lo expuesto solicito: Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario/a-Interventor/a de ese Ayuntamiento.

....., a dede