



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

## **BASES DE CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA (VALENCIA)**

### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Torrebaja (Valencia), de acuerdo a las siguientes características:

Denominación: Secretario-Interventor

Subescala: Secretaría-Intervención

Grupo: A1

Complemento de Destino: 26

Otras: Las propias de esta plaza según consta en la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes.**

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad 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.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Torrebaja, según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia, y en el tablón edictal del Ayuntamiento.

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

Las presentes bases se expondrán también en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torrebaja.sedelectronica.es> y en la web municipal: [www.torrebaja.es](http://www.torrebaja.es).

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán por medio del Tablón de edictos del Ayuntamiento, la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://torrebaja.sedelectronica.es> y web municipal [www.torrebaja.es](http://www.torrebaja.es).

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada del título académico exigido en el apartado e) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base sexta.

## **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 20 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sede electrónica y web del ayuntamiento, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso contrario se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sede electrónica y web del ayuntamiento.

## **QUINTA. Tribunal Calificador.**

Con base en 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



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

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 calificador estará formado por un Presidente, un Vocal y un Secretario que actuará también como vocal.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de todos los miembros que lo constituyen.

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.

## **SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.**

El sistema de selección será el concurso oposición:

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa la fase de concurso. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos del procedimiento los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

### **Ejercicio único.**

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el tiempo máximo de cuarenta minutos, de 18 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, del temario contenido en el anexo II, pudiendo contener preguntas prácticas.

Las respuestas correctas tendrán un valor de 1 punto y las incorrectas serán penalizadas con 0,02 puntos.



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

Este ejercicio será valorado de 0 a 18 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,00 puntos.

## FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos acreditados exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima de 7,00 puntos en la fase de oposición, en función de la documentación presentada junto con la instancia relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones, conforme al baremo que se relaciona a continuación:

### Experiencia profesional:

- a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,10 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un máximo de 9,00 puntos.
- b. Por la prestación de servicios en puestos pertenecientes a cualquier otra de las escalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,05 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación original expedida por el órgano competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

### Superación de pruebas de oposición:

- a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de secretaría intervención de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,5 puntos por cada prueba.
- b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,25 punto por cada prueba.
- c. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 0,25 punto por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

### Cursos:

- a) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y organismos oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría Intervención, con duración igual o superior a 20 horas lectivas y hasta 30 horas:



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

0,05 puntos por cada curso.

b) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y organismos oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría Intervención, con duración superior a 30 horas: 0,1 puntos por cada curso.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 1,00 punto.

Se aportará copia compulsada de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u organismo oficial que lo ha impartido.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, no pudiendo superar ambas puntuaciones los 30 puntos.

## **SÉPTIMA. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la Bolsa de Trabajo.**

El Tribunal de selección, tras calificar los ejercicios de la fase de oposición y los méritos aportados por los aspirantes en la fase de concurso, publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica del ayuntamiento la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de su D.N.I. y las calificaciones obtenidas en cada ejercicio y en la valoración de méritos.

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa o lista, se elevará a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, remita propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base octava, a la Dirección General de Administración Local de la Generalitat Valenciana, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

Junto a la propuesta de nombramiento interino se dará traslado de copia del expediente conformado, si no hubiese sido previamente enviado a la citada dirección General.



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

## **OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.**

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde la notificación de la propuesta nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a) 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.
- b) En caso de aspirante con minusvalía, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

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

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 obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

## **NOVENA. 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-Presidencia, 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



# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

18 de abril; 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 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/146112002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, de aplicación supletoria.

EL ALCALDE,  
Fdo.: Manuel E. Tortajada Matos  
*FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE*

## ANEXO I

### **SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA (VALENCIA).**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm.

y domicilio en calle/plaza \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_, de la localidad de

\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono

y correo electrónico





# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

EXPONE:

PRIMERO. Que habiendo sido convocado concurso oposición para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Torrebaja, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.:

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

## **ANEXO II. TEMARIO**

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.





# AYUNTAMIENTO DE TORREBAJA

Pza. Ayuntamiento, 9 1º  
C.I.F.: P-4624400-J

46143 TORREBAJA  
E-mail: torrebaja\_sec@gva.es

Tno.: 97 878 30 01

Fax: 97 878 32 43  
www.torrebaja.es

---

Tema 4. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 10. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 11. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 12. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.