



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO VILLENA

**4144** BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA INTERVENTOR/A INTERINO/A Y BOLSA TRABAJO  
FUNCIONARIOS/AS HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL INTERVENCIÓN- TESORERÍA

#### EDICTO

De conformidad con lo establecido por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villena, en su sesión del día 1 de junio de 2020, se hacen públicas las bases integras para la selección de Interventor/a Interino/a y bolsa de trabajo para puestos reservados a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional subescala Intervención-Tesorería, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE INTERVENTOR/A INTERINO/A Y BOLSA DE TRABAJO PARA PUESTOS RESERVADOS FUNCIONARIO/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL SUBESCALA INTERVENCIÓN- TESORERÍA**

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino, de las eventuales necesidades de los puestos de Interventor/a y Tesorero/a del M.I. Ayuntamiento, funcionarios con habilitación de carácter nacional del Ayuntamiento de Villena, actualmente vacantes y cuya cobertura resulte necesaria y urgente, siempre que no haya sido posible proveerlas por funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El puesto de Interventor/a y están dotados con las retribuciones correspondientes al grupo A1, con complemento de destino 30, y el puesto de Tesorero/a con las retribuciones correspondientes al grupo A1, complemento de destino 26.

##### **BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida.**

1.- Para poder participar en las pruebas que se convocan los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del RD 543/2001 de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el TREBEP R.D. Leg. 5/2015 para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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/a interino/a.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Quienes tengan la condición de discapacitados/as, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo interprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a esta bolsa de trabajo. Todo ello será con respeto a lo establecido en el artículo 37 del R.D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar afectado/a por incompatibilidad o incapacidad alguna para prestar servicios en esta Administración Pública de conformidad con lo establecido en las leyes.

### **BASE TERCERA.- Presentación de instancias.**

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Alcaldía de la Corporación, debiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el Anexo de las presentes bases, que será facilitado a las personas interesadas que así lo deseen en la oficina de información y registro de este Ayuntamiento, sita en plaza de Santiago 1, y en la sede electrónica municipal (<https://sede.villena.es>).

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villena (CITA o registro electrónico en la sede electrónica municipal (<https://sede.villena.es>) o bien mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

3.- En la solicitud (anexo 2) los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia documento nacional de identidad



-Fotocopia título académico acreditativo de la titulación requerida para la participación en este proceso

- Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de discapacitados/as.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso. Todos los méritos deberán acreditarse mediante originales o fotocopias de los documentos originales. Al aspirante que se proponga para su nombramiento se le requerirá para que presente documentación original de las copias presentadas para su comprobación.

- En su caso, indicación de las adaptaciones requeridas para personas con discapacidad y acreditación de la discapacidad. (\*)

*(\*) Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, aportando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.*

- justificante del pago de la tasa por la participación en este proceso según ordenanza fiscal en vigor, o bien documentación acreditativa de la exención correspondiente, según lo indicado en la base cuarta.

#### **BASE CUARTA.- Derechos de examen.**

La admisión a trámite de las instancias precisará de la aportación del justificante del pago del recibo de ingreso de 27,50 €, en concepto de derechos del proceso selectivo. Según la Ordenanza Fiscal T-16, por concurrencia a pruebas selectivas, debiendo efectuarse el ingreso a favor del Ayuntamiento de Villena en la cuenta corriente del Banco Sabadell no. ES89-0081-1021-6500 0105-0006, haciendo constar expresamente en el momento de pago el siguiente concepto:

Nombre de la persona aspirante y nombre de la convocatoria (bolsa de trabajo FHN Intervención/Tesorería).

El impago o no justificación del abono de la tasa no será requisito subsanable y dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las



causas de exención total o parcial del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias.

En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

Exenciones:

▪ Los/as aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, y que carezcan de rentas superiores en computo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo adjuntar a la instancia los siguientes documentos:

1. Certificado acreditativo de tal condición.

2. Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.

▪ Los/as aspirantes que están en situación de desempleo, durante el plazo al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que en el plazo de que se trate, no hayan rechazado oferta de empleo adecuado ni se hayan negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que así mismo carezcan de rentas superiores en computo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo adjuntar a la instancia los siguientes documentos:

1. Documento de renovación de la demanda de empleo (DARDE).

2. Certificado del SEPE de la situación de desempleo.

3. Certificado de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

4. Copia de la declaración anual del IRPF del año anterior o certificado acreditativo de no haber presentado declaración del IRPF.

Bonificaciones:

▪ En caso de demostrar que la persona aspirante sea Familia numerosa de Categoría Especial, existirá una bonificación del 100%, es decir 0 euros. En caso de ser Familia Numerosa de Categoría General, la tasa será del 50%, es decir, 13,75 euros. Y deberán proceder tal y como pone en el punto c del apartado 5.1 de las presentes bases.

1. Fotocopia del Título de Familia Numerosa.

#### **BASE QUINTA.- De la admisión de los/as aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal delegado de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y composición del Órgano de selección, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica municipal – tablón de anuncios durante 5 días hábiles a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones.



Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución, por el mismo órgano, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en el la sede electrónica municipal - tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villena.

#### **BASE SEXTA.- Publicidad.**

Las bases y la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y sede electrónica, y en el BOP de Alicante. Tanto la convocatoria como el resto de anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y sede electrónica municipal.

En este anuncio se hará constar también la composición nominativa del Tribunal.

Los sucesivos anuncios sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación – sede electrónica municipal (<https://sede.villena.es>).

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villena (<http://www.villena.es/rrhh>).

#### **BASE SÉPTIMA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

El sistema de selección será el de concurso. Sólo serán evaluados por el Tribunal los méritos que se indican a continuación, que deberán alegarse y acreditarse por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud:

**FASE ÚNICA:** Valoración de los méritos y conocimientos. Se ajustará a los siguientes criterios:

Para ser incluido en la bolsa deberá tenerse un mínimo de experiencia de un año en puesto reservado a habilitado de las subescalas Intervención – Tesorería o Secretaría intervención, o haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dichas subescalas.

#### **1-Experiencia profesional desarrollada en la Administración: MÁXIMO 10 PUNTOS**

Se acreditará mediante certificación de la Secretaría de la Corporación donde se hayan prestado los servicios.

Las fracciones inferiores al mes se valorarán proporcionalmente tomando como referencia 1 mes=30 días.

a) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional subescala Intervención – Tesorería categoría superior, mediante nombramiento accidental o interino: 0,12 puntos por mes completo.

b) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional subescala Intervención – Tesorería categoría de entrada, mediante nombramiento accidental o interino: 0,10 puntos por mes completo.



c) En puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional subescala Secretaría - Intervención, mediante nombramiento accidental o interino: 0,08 puntos por mes completo.

**2-Superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. MÁXIMO 10 PUNTOS**

Se acreditará mediante certificación del Instituto Nacional de Administración Pública como organismo encargado de la selección de FHN.

No se valorará más de una vez el mismo ejercicio superado en diferentes procesos selectivos de la misma subescala.

a) Por haber superado ejercicios en algún últimos cinco procesos convocados para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería: 1 punto por cada ejercicio superado.

b) Por haber superado ejercicios en los cinco últimos procesos convocados para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,8 puntos por cada ejercicio superado.

**3-Titulaciones académicas: MÁXIMO 5 PUNTOS**

a) por cada título académico de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, excluyendo el necesario para la participación en este proceso. En caso de titulación de doble grado se entenderá que equivale a dos títulos a efectos de su valoración, y de haberse acreditado para la participación en el proceso se valorará en este apartado como un título diferente.....2 puntos por título.

b) Por cada doctorado o máster universitario oficial o propio de cada universidad, que tengan relación con las materias incluidas en el ámbito de las funciones del puesto de trabajo de Intervención/Tesorería, con arreglo a la siguiente escala:

- doctorado.....2 puntos
- máster de 90 o más créditos .....1 puntos
- máster de menos de 90 créditos.....0,5 punto

**4-Cursos de formación y perfeccionamiento: MÁXIMO 5 PUNTOS**

Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de Funcionario Habilitado Nacional, convocados u homologados por administraciones públicas,



centros u organismos oficiales, tales como INAP, Diputación Provincial, COSITAL, IVAP, FEMP:

Horas	Puntuación
100 horas o más	1,25
75 horas a 99,99	0,75
50 horas a 74,99	0,50
25 horas a 49,99	0,25
15 horas a 24,99	0,10

En ningún caso se puntuarán en este apartado los cursos que no acrediten las horas de formación o éstas sean inferiores a 15 horas, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Quando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondientes certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

### **5-Conocimientos de Valenciano: MÁXIMO 2 PUNTOS.**

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria 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 de Valencià):

1- Certificado de Nivel A1: 0,25 puntos.



- 2- Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,50 punto.
- 3- Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 1 puntos.
- 4- Certificado de Nivel B2: 1,25 puntos.
- 5- Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 1,5 puntos.
- 6- Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 2 puntos.

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

#### **BASE OCTAVA.- Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, de modo que no se podrá ostentar en representación o por cuenta de nadie.

De acuerdo con el estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015), estará compuesto por cinco vocales, con sus respectivos suplentes, designados por la Alcaldía de la Corporación. Por resolución de la alcaldía se designará a los miembros del tribunal y de entre ellos/as al presidente/a y al secretario/a, así como a sus suplentes.

La Alcaldía podrá designar como secretario/a del Tribunal a un/a funcionario/a de la Corporación, debidamente capacitado, y a su suplente, que no sea vocal del Tribunal. En este caso el/la secretario/a limitará sus funciones a levantar el acta y notificar los acuerdos del tribunal, sin tener voz ni voto.

Todos los miembros deberán cumplir con los requisitos de ser funcionarios/as de carrera, con titulación igual o superior a la requerida para las plazas a cubrir, así como pertenecer al mismo o superior grupo o categoría profesional. Al menos la mitad más uno de los miembros de la comisión deberán tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso (alguna de las exigidas para acceder a la escala de FHN).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes, incluyendo necesariamente al Presidente/a y Secretario/a.

Por resolución de la Alcaldía se fijará el lugar, la fecha y la hora de celebración de la primera sesión.

La abstención y la 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 podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz pero sin voto.

- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros o asesores del tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, deberán abstenerse de formar parte de aquél y notificárselo a la Alcaldía-Presidentencia. Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la misma ley.

- La designación de los miembros y asesores del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública junto a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, la fecha de la primera sesión.

- A los miembros o asesores del tribunal que concurren a sus sesiones se les abonarán por asistencias, y cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de los vocales. El tribunal que actúe en la prueba selectiva tendrá la misma categoría que se fije para los que actúen en la Administración General del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

- El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria en lo que no esté previsto en las mismas, así como en las genericas aprobadas por el Ayuntamiento de Villena, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **BASE NOVENA.- Calificación final. Bolsa de trabajo y propuesta de nombramiento.**

1.- La calificación final estará integrada por la puntuaciones obtenidas en cada uno de los méritos del concurso.

En el caso de igualdad en la puntuación, esta se resolverá con los siguientes criterios:

- a).- Mayor puntuación en el apartado superación de ejercicios FHN.
- b).- Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- c).- Mayor puntuación en el apartado titulaciones.
- d).- Por sorteo.

El tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida así como la de aprobados por su orden de puntuación total y concederá un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones y subsanaciones en relación con la valoración de los méritos.

En el mismo plazo, las personas cuyos méritos hayan sido valorados en base a documentación no original, deberán aportar la documentación acreditativa original para



su comprobación. En caso de no aportar dicha documentación original se detraerá de la puntuación obtenida la correspondiente a los méritos no acreditados debidamente.

Resueltas las posibles incidencias y reclamaciones, el tribunal emitirá relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación total y elevará dicha relación a la Alcaldía para que apruebe la constitución de la bolsa de trabajo y realice propuesta de nombramiento de funcionario/a interino/a a favor del candidato/a con mayor puntuación al órgano autonómico competente.

Se publicará en el tablón de anuncios municipal y sede electrónica la relación de aprobados y formación de bolsa de trabajo.

2.- Con anterioridad a la realización de la propuesta de nombramiento al órgano autonómico competente, el candidato/a propuesto/a deberá aportar al Ayuntamiento en el plazo de 3 días hábiles la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad
- b) declaración responsable de no hallarse incurso/a 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) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de sus funciones.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no aporta la documentación indicada o no reúne 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 propuesta de nombramiento y requerimiento de documentación se realizará por parte de la Alcaldía a favor de siguiente candidato/a según el orden fijado por el Tribunal.

#### **BASE DÉCIMA.- Nombramiento y Cese.**

El nombramiento como funcionario/a interino/a será efectuado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. La persona nombrada deberá tomar posesión en el Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

La persona nombrada interinamente cesará con la cobertura en propiedad del puesto a través de concurso unitario u ordinario, o bien con la cobertura temporal del puesto por nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación, acordada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

#### **BASE UNDÉCIMA.- Formación y funcionamiento de Bolsa de Trabajo.**



De acuerdo con la propuesta del Tribunal, mediante Decreto de la Alcaldía se formará bolsa de trabajo respetando el número de orden obtenido en el proceso selectivo, para que puedan 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 renuncia o cese.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración de cinco años desde su aprobación, y se podrá utilizar para la cobertura interina de los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional correspondientes a la subescala de Intervención – Tesorería (INTERVENTOR/A y TESORERO/A), en los supuestos previstos reglamentariamente.

Para la realización de cada nombramiento interino la Alcaldía, previo informe del órgano autonómico competente de la imposibilidad de cubrir el puesto por otros sistemas preferentes, propondrá a la Dirección General de Administración Local u órgano autonómico competente el nombramiento del/a aspirante disponible que corresponda por la orden de la bolsa.

Para ello por parte de los servicios municipales se contactará por vía correo electrónico y, si puede ser, telefónica con los aspirantes que figuran en situación de «disponible» en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas su voluntad de optar al puesto de trabajo. La no contestación a esta oferta se considerará como rechazo injustificado de la oferta.

Se considera justificado el rechazo a una propuesta de nombramiento por parte de los aspirantes cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Dolencia o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

Estas circunstancias tendrán que ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de 10 días hábiles siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la bolsa el no hacerlo. Una vez justificada la circunstancia que motivó el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de «no disponible», permaneciendo en esta situación hasta que comunique la finalización de la causa que motivó la suspensión.

Mientras dure la situación de “no disponible” no se realizará ningún llamamiento a su favor. Cuando se comunique por parte de la persona interesada su disponibilidad, se incorporará al lugar de la bolsa que ocupaba inicialmente.

El integrante de la Bolsa de interinos que obtenga un nombramiento como funcionario interino en esta Corporación se mantendrá en la Bolsa en situación de «no disponible». En caso de cese por provisión por funcionario con habilitación de carácter nacional, la persona interina se incorporará al lugar de la bolsa que ocupaba inicialmente.

El rechazo injustificado a ocupar un puesto de trabajo supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de interinos.



#### **BASE DUODÉCIMA.- De las incidencias.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, tendrán carácter supletorio el RD 128/2018 de 6 de marzo por el se regula el régimen jurídico de los FHN, el Decreto 154/2016 de 21 de octubre de regulación del procedimiento de selección de funcionarios interinos y bolsas de trabajo para la provisión interina de puesto de trabajo reservado a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, el Decreto 32/2013 de 8 de febrero por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, el Decreto 3/2017 de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y las bases generales reguladoras de la convocatoria para la creacion y constitucion de una Bolsa de trabajo, cuya finalidad es la contratacion de personal laboral temporal y funcionarios con carácter interino en este Ayuntamiento (BOP 150 de 03-07-2001) , así como el resto de normativa vigente en materia de selección de personal de las corporaciones locales.

#### **BASE DÉCIMOTERCERA.- Recursos.**

Contra las presentes bases podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere oportuno.



ANEXO 1: Modelo de solicitud

Solicitud participación BOLSA TRABAJO NOMBRAMIENTO INTERINO FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL – SUBESCALA INTERVENCIÓN- TESORERÍA

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		CIF / NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación: ( ) electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: ( ) en papel		

**EXPONE:**

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar bolsa de trabajo de FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL SUBESCALA INTERVENCIÓN- TESORERÍA conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número [ ], de fecha [ ].

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

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta la documentación requerida según las bases:

- Fotocopia documento nacional de identidad
- Fotocopia título académico acreditativo de la titulación requerida para la participación en este proceso
- Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de discapacitados/as.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso. Todos los méritos deberán acreditarse mediante originales o fotocopias de los documentos originales.
- En su caso, indicación de las adaptaciones requeridas para personas con discapacidad y acreditación de la discapacidad.
- justificante del pago de la tasa por la participación en este proceso según ordenanza fiscal en vigor, o bien documentación acreditativa de la exención correspondiente, según lo indicado en la base cuarta.

Por todo ello,

SOLICITA:



Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de la bolsa de trabajo indicada.

En ....., a ..... , ..... 2020.

El/la solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLENA

-----

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Villena – CIF:P0314000A

Delegado de Protección de Datos: Correo postal: Registro General. Plaza de Santiago, 2. 03400 Villena - Correo electrónico: dpd@villena.es

Finalidad: Poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos, así como otras actividades municipales solicitadas por el interesado.

Legitimación: La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o por su consentimiento informado, libre, específico y otorgado por voluntad de consentir, de manera inequívoca.

Destinatarios: Los datos se comunicaran a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario y exista normativa legal que lo ampare.

Derechos: Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas: tienen derecho de acceder, rectificar, supresión, limitación y oposición al tratamiento de sus datos y portabilidad de datos tal y como se detalla en la "Información Adicional".

Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://sedevillena.es>

#### *Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos*

He sido informado que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Presto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizadas para la tramitación de esta solicitud.

Presto mi consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante que dispongan otras administraciones a través de los servicios interoperables y plataformas de intermediación de datos»



**Villena, a 8 de junio de 2020**

**El Alcalde – Presidente**

**Fdo.: Fulgencio José Domene Barceló**