

ANUNCIO

Por medio de la presente se da publicidad a las bases y convocatoria aprobadas mediante decreto de Alcaldía 2026-825 de fecha 2 de marzo de 2026, para proveer preferentemente en nombramiento provisional o en su defecto en comisión de servicios los puesto de Interventor/a municipal y Secretario/a municipal.

Las solicitudes se presentarán por registro de entrada en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad a las bases aprobadas.

A continuación se transcriben las bases aprobadas:

BASES PARA PROVEER MEDIANTE EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O COMISIÓN DE SERVICIOS LOS PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIO/A E INTERVENTOR/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VINARÒS, CON CARÁCTER URGENTE.

Siendo urgente y necesaria la cobertura de los puestos de Secretario/a e Interventor/a de este Ayuntamiento, la realización de la convocatoria deberá ajustarse a los requisitos previstos en el artículo 49 y 51 del 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 de conformidad a las siguientes bases.

1.- Descripción de los puestos**PUESTO 1-**

Nombre del puesto: Secretario/a

Grupo de acceso: grupo A, subgrupo A1

Nivel puesto (CD): 30

Jornada: 35 Horas

Horario: Flexible conforme a Convenio

Escala: Habilitación Nacional

Complemento específico: 3.544,60€ brutos/mensuales

Motivo: Nombramiento/comisión hasta la cobertura definitiva del puesto, respetando plazos máximos previstos en la normativa.

PUESTO 2-

Nombre del puesto: Interventor/a

Grupo de acceso: grupo A, subgrupo A1

Nivel puesto (CD): 30



Jornada: 35Horas

Horario: Flexible conforme a Convenio

Escala: Habilitación Nacional

Complemento específico: 3.544,60€ brutos/mensuales

Motivo: Para sustituir al titular del puesto que tiene autorizada una comisión de servicios

2.- Requisitos de participación

Para participar en la presente convocatoria será necesario tener la condición de funcionario/a de carrera habilitado nacional en cualquiera de las subescalas, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

No podrá tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario que padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto cuya provisión temporal se convoca, que haya sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, que se halle inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o incurso en alguna de las causas de imposibilidad o incapacidad específicas establecidas en la vigente legislación sobre empleo público, atendiendo específicamente a su situación administrativa.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Requisito Valenciano nivel (B1).

- Todos los requisitos deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento, en su caso, de nombramiento.

Ser personal funcionario de carrera de la escala de Administración local con habilitación de carácter nacional, de las subescalas Secretaria, Intervención-Tesorería o Secretaria -intervención.

Todos los requisitos tendrán que reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- Funciones del puestos de trabajo

Las funciones previstas en la normativa específica de la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría (para el puesto de Secretaría) e Intervención-Tesorería (para el puesto de interventor), véase Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 normativa concordante con estas.



4.- Forma de ocupación del puesto.

Nombramiento provisional (en preferencia) o en comisión de servicios, de acuerdo con la normativa aplicable.

5.- Plazo de presentación de solicitudes

Cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vinaròs del anuncio correspondiente.

6.- Participación

Forma: Las personas interesadas tendrán que presentar su solicitud para tomar parte en la convocatoria en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vinaròs. La solicitud de participación se presentará preferentemente por vía telemática a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://vinaros.sedelectronica.es/info.0>), pero también se podrá presentar y formalizar presencialmente a través del registro general del Ayuntamiento de Vinaròs o por cualquier de los otros medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contenido: Las solicitudes tendrán que estar acompañadas de la documentación siguiente:

Las personas aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

a. Currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración y funciones y/o tareas realizadas, estudios y cursos realizados (con expresión del número de horas o créditos realizadas, así como con los programas del contenido de los mismos), conocimiento de idiomas y conocimiento del valenciano.

b. Documentos justificativos del currículum vitae aportado (certificados, títulos etc.).

Finalizado el plazo de 5 días hábiles de presentación de instancias se reunirá una comisión de valoración constituida al efecto para la comprobación de la documentación requerida y aportada, así como su adecuación e idoneidad al puesto y la propuesta de nombramiento en base a las condiciones expuestas (orden de preferencia, plazas desiertas en su caso, motivación de la decisión, etc.), emitiendo informe sobre su idoneidad.

Para la emisión del informe de idoneidad, se tendrán en cuenta los siguientes méritos objeto de valoración:

- Experiencia acreditada en la administración local en puestos de habilitado nacional.
- Máster universitario en formación de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.
- Formación específica en materias distintas a las relacionadas en el punto anterior y relacionadas con el puesto.



- Docencia. Experiencia como docente en las materias relacionadas con el puesto
- Idioma Valenciano (nivel superior al establecido como requisito)

Se tendrá que manifestar necesariamente en la instancia que presenta el aspirante si se opta a la provisión del puesto de trabajo mediante nombramiento provisional o comisión de servicios.

Igualmente se tendrá que manifestar necesariamente en la instancia el puesto al que se opta, bien el puesto 1 Secretario/a municipal o bien el puesto 2 Interventor/a municipal, podrán presentarse a ambos puestos. En caso de ser seleccionado para ambos puestos tendrá que optar por uno con carácter previo a la propuesta de nombramiento y en el plazo improrrogable de 3 días hábiles.

7.- Adjudicación

Finalizado el plazo de presentación de instancias, una comisión de selección (integrada por cinco miembros, todos ellos funcionarios del grupo A, subgrupo A1) nombrada en el decreto de Alcaldía que resuelva la relación definitiva de admitidos y excluidos, emitirán un informe de idoneidad de los aspirantes, donde compararán los méritos alegados y teniendo en cuenta preferentemente los aspectos establecidos en el punto anterior.

El órgano de selección podrá realizar una entrevista con carácter previo a la emisión del informe de idoneidad a los aspirantes en el supuesto de que se considere oportuno verificar el perfil profesional de las personas candidatas y la adecuación al puesto de trabajo.

8.- Propuesta de nombramiento

El órgano de selección elevará informe de idoneidad, junto con la lista de aspirantes por orden decreciente al órgano competente (la Alcaldía), el cual presentará a la Dirección General de Administración Local o de Función pública, en su caso, la correspondiente solicitud de nombramiento para cubrir el puesto de trabajo por el sistema de nombramiento provisional (en preferencia de acuerdo con la normativa) o comisión de servicios.

En caso de que el aspirante no obtenga el informe favorable preceptivo de la administración donde esté destinado, la propuesta se hará en favor del siguiente aspirante de la lista.

9.- Fecha de incorporación prevista

La incorporación a los puestos será con carácter inmediato una vez realizados los trámites oportunos y resuelto por la dirección general competente.

10.- Comunicación al Colegio de Secretarios Interventores y Tesoreros de Administración Local



De la convocatoria y sus bases se dará traslado al Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Castellón, a los efectos de su publicidad y con carácter previo a la emisión del anuncio en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Vinaròs, 2 de marzo de 2026

La Alcaldesa

María Dolores Miralles Mir

