

Expediente: 2022/G01_01/000032 Ref.: XXXXXXXXXX Asunto: Acceso al empleo público Denunciado: Ayuntamiento de Albaida	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
---	--

RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DE ACTUACIONES

El Director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, en el ejercicio de las funciones y competencias atribuidas por el artículo 11 la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, y atendiendo a los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – Alerta presentada.

La Agencia Valenciana Antifraude ha tenido conocimiento de presuntas conductas administrativas irregulares acontecidas en convocatoria del procedimiento selectivo y bases que regulará el acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa plaza de naturaleza funcionarial técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida (bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 21 de 1 de febrero de 2022).

En concreto, se alerta sobre el hecho de que el procedimiento tiene como finalidad una integración prácticamente automática de un trabajador municipal que es personal laboral en una plaza de funcionario de carrera.

SEGUNDO. - Apertura de expediente.

La denuncia presentada ha dado lugar a la apertura del expediente número 2022/G01_01/000032, habiéndose acusado recibo de la misma por parte de la Agencia tal y como dispone el artículo 35.3 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019).

TERCERO. - Actuaciones realizadas en la fase de análisis.

A los efectos de comprobar la verosimilitud de los hechos denunciados, se procedió a requerir al Ayuntamiento de Albaida en fecha 23 de febrero de 2022 copia auténtica del expediente administrativo tramitado en relación al procedimiento selectivo para el acceso a la función pública

como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa la plaza de naturaleza funcional técnica/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida.

En contestación a dicho requerimiento se remitió la información solicitada en el plazo establecido para ello por parte del Ayuntamiento de Albaida el pasado día 8 de marzo de 2022 (registro de entrada número 2022000246).

Del análisis de la documentación remitida a la Agencia por parte del Ayuntamiento de Albaida, tras el requerimiento efectuado así como de la documentación obrante en fuentes abiertas, se observa que existen indicios de que los hechos denunciados son verídicos.

En concreto, se ha comprobado que se establece como requisito a los aspirantes que quieran participar en el proceso de selección, entre otros, “*estar ejerciendo funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la convocatoria*”, lo que restringiría la posibilidad de concurrencia de terceros.

CUARTO.- Sobre el informe previo de verosimilitud.

Por parte de la Dirección de Análisis e Investigación se ha procedido a emitir informe previo de verosimilitud en fecha 30 de marzo de 2022, en el que se propone iniciar las actuaciones de investigación del expediente 2022/G01_02/000032 y requerir al Ayuntamiento de Albaida la siguiente documentación:

1.- Informe emitido por el funcionario o funcionaria que ejerza las funciones de Secretaría municipal en el que se indique el estado actual de la tramitación del expediente número 1622/2021, sobre acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa plaza de naturaleza funcional técnica/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida.

2.- Certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Albaida [REDACTED] en el que se indique los puestos de trabajo que ha desempeñado en la citada entidad local, la naturaleza de los mismos (funcional, laboral o eventual) así como el subgrupo de clasificación profesional al que pertenecen.

3.- Copia de las fichas de la relación de puestos de trabajo [REDACTED]

4.- Copia de la ficha de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Albaida correspondiente al puesto de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística.

QUINTO.- Sobre el inicio de actuaciones de investigación.

En fecha 31 de marzo de 2022 se dictó resolución número 252 de inicio de actuaciones de investigación en la que se acuerda requerir al Ayuntamiento de Albaida la documentación anterior.

Dicha resolución fue notificada al Ayuntamiento de Albaida el pasado día 5 de abril de 2022 mediante la puesta a disposición en sede de la misma.

En contestación al requerimiento contenido en la resolución anterior, se presentó por el Ayuntamiento de Albaida la documentación solicitada en fecha 20 de abril de 2022 (registro de entrada número 2022000585). Asimismo, se presentó en fecha 5 de abril de 2022 (registro de entrada número 2022000474), a iniciativa del propio Ayuntamiento y sin mediar requerimiento al respecto, el certificado del acuerdo plenario de 31 de marzo de 2022 mediante el que se aprobó el documento elaborado por los servicios técnicos municipales denominado “Manual de instrucciones y buenas prácticas para los órganos técnicos de selección y procesos selectivos que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Albaida”.

SEXTO.- Otras actuaciones realizadas en la fase de investigación.

En el portal de transparencia del Ayuntamiento de Albaida consta el acta del pleno de 10 de noviembre de 2020, sesión en la que se produce la modificación de la relación de puestos de trabajo que implica el cambio de naturaleza laboral a funcional del puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, código de puesto 60/A2/LWB8, quedando el puesto con las siguientes características:

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	C D	C E	RÉGIMEN JURÍDICO	FORMA DE PROVISIÓN	ESCALA/SUBESCALA/C ATEGORÍA/CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
93	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	A2	23	YB 8	FUNCIONARIAL	CONCURSO/ MÉRITOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES	GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE

Dicho acuerdo parte de una providencia de la Concejalía delegada de servicios básicos y calidad urbana, que pone de manifiesto la conveniencia, a la vista de las funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza laboral, que ocupa una trabajadora en régimen laboral fijo y que a juicio del concejal competente se considera que son propias de personal funcionario.

Indica el acuerdo plenario que se pretende iniciar un proceso de funcionarización y posibilitar que la trabajadora que ocupa la plaza/puesto de trabajo de la plantilla pueda acceder mediante la superación de las pruebas selectivas que correspondan a una plaza de la misma denominación, y clasificada de naturaleza jurídica funcional, dentro de la escala, subescala, clase y categoría que corresponda, cumpliendo los requisitos exigidos.

Se indica asimismo que consta en el expediente el informe del técnico responsable, en funciones de Jefe de la sección de Administración General con el visto bueno de la Secretaria General, que concluye, entre otras cuestiones, lo siguiente:

"(...)3. El procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo exige que previamente en la relación de puestos de trabajo, se modifique la naturaleza jurídica del puesto de trabajo, con la finalidad de asignarle naturaleza jurídica funcional. Además exige la modificación de la plantilla de personal, con el fin de crear las plazas de funcionarización.

4. Y una vez acordada la funcionarización del personal laboral fijo a través de la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal (instrumentos que lo permiten), es cuando será aprobada la oferta de empleo público, que incorporará la plaza o plazas objeto de funcionarización.

Al modificar la naturaleza jurídica de la plaza/puesto de trabajo, se trata de plazas de nueva creación, que por tanto están vacantes, y el procedimiento adecuado para su convocatoria es publicándolas previamente en la oferta de empleo público.

5.- El procedimiento de funcionarización se rige por las normas aplicables a los procesos de selección de todo el personal, por ello ha de realizarse, en primer lugar, de acuerdo con la oferta de empleo público y posteriormente mediante la aprobación de las bases reguladoras y convocatoria pública."

Según consta en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 249 de fecha 29 de diciembre de 2020, la plaza se contempla en la Plantilla correspondiente al año 2021 en el apartado de plazas de funcionarios de carrera.

Según consta en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 134 de fecha 14 de julio de 2021, dicho puesto se incluyó en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021, aprobada mediante resolución número 0872/2021 del cuarto teniente de alcalde y concejal delegado de servicios básicos y calidad urbana de fecha 30 de junio de 2021.

Vista la documentación anterior, en fecha 5 de mayo de 2022, a los efectos de poder continuar con las tareas de investigación correspondiente, se requirió al Ayuntamiento de Albaida la remisión de copia del expediente administrativo tramitado **en relación a la contratación de carácter laboral de [REDACTED] el puesto de Técnica de protocolo, comunicación y turismo.**

Por parte del Ayuntamiento de Albaida, en contestación al anterior requerimiento, se remitieron en fecha 20 de mayo de 2022 (registro de entrada número 2022000717) varios documentos relativos al contrato laboral del año 2007 correspondiente al puesto de "Jefe de oficina de promoción de turismo". Esta información no era la solicitada en el requerimiento efectuado por la Agencia Valenciana Antifraude, en el que se solicitó copia del expediente administrativo tramitado **en relación a la contratación de carácter laboral de [REDACTED] el puesto de Técnica de**

protocolo, comunicación y turismo, puesto que, según el certificado de servicios remitido por el Ayuntamiento de Albaida, ocupa la empleada pública desde el día 1 de enero de 2018.

En fecha 30 de mayo de 2022, a los efectos de poder continuar con las tareas de investigación correspondiente, se requirió nuevamente al Ayuntamiento de Albaida la remisión de copia del expediente administrativo tramitado **en relación a la contratación de carácter laboral** de [REDACTED]

Por parte del Ayuntamiento de Albaida, en contestación al anterior requerimiento, se presentó en fecha 2 de junio de 2022 un escrito en el que se realizan, entre otras, las siguientes manifestaciones:

1.- Que **no hay una contratación laboral** de la Sra. E.B.T como técnica de protocolo, comunicación y turismo.

2.- Que **el acceso de la trabajadora en régimen laboral se produjo en el año 2007, en el que existía una plaza en la plantilla de personal aprobada, de naturaleza laboral, de jefe de promoción turística**. La Junta de Gobierno Local, en la sesión que tuvo lugar el día 31 de octubre de 2006, dio aprobación a la convocatoria y las bases específicas para la provisión en propiedad de la plaza vacante, en aquel momento, en la plantilla de personal laboral de este ayuntamiento, con la denominación de Jefe de la Oficina de Promoción de Turismo. Dicha plaza correspondía a la oferta de ocupación pública de 2006 que fue aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2006. Las bases específicas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia de 7 de diciembre de 2006, n.º 291, y al tablón de edictos de la Corporación, además de un extracto de la convocatoria y bases en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y Boletín Oficial del Estado. Una vez finalizado el procedimiento selectivo y de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, se formalizó el contrato de naturaleza laboral fijo.

3.- Posteriormente, y por Decreto de Alcaldía n.º 398/2012, de 21 de mayo, se resolvió el **despido** por causas objetivas de la trabajadora, en régimen laboral fijo, y se aprobó la indemnización correspondiente.

4.- Por Decreto de Alcaldía n.º 6/2013, de 7 de enero, se estimó la reclamación interpuesta por la trabajadora el día 3 de julio del 2012, contra el decreto anterior, para considerar que no se ajustaba a la legalidad vigente. En el mismo decreto se aprueba la **readmisión** de la trabajadora con efectos del día 14 de enero de 2013.

5.- Que, **dado que en el momento de la readmisión no existía ningún puesto de trabajo de naturaleza laboral fijo con igual o pareciendo categoría profesional** a la que correspondía a la trabajadora objeto de readmisión, por Decreto de Alcaldía n.º 72/2013, de 31 de enero, se asignaron a la trabajadora interesada, con carácter temporal y hasta la regularización preceptiva por medio de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, las siguientes funciones, tareas y responsabilidades distintas a las que corresponderían en su puesto de trabajo supreso:

- Coordinación agenda y actividades de la Alcaldía y resto de concejales con delegaciones genéricas o especiales.

- Atención al público en la Alcaldía y recepción y tramitación de solicitudes de entrevista o acceso a la Alcaldía o concejales, y de la Alcaldía y concejales con el resto de los organismos e instituciones supramunicipales.

- Control y tramitación de la carpeta de firmas de la Alcaldía.

- Correspondencia de la Alcaldía, prensa y demás actuaciones en relación a los medios de comunicación social.

6.- Que **posteriormente se elaboró la Relación de Puestos de trabajo que fue aprobada por el Pleno de la Corporación de 25/07/2017**. Y fue aquella relación de puestos de trabajo, la que determinó el lugar que ocuparía la solicitante, con respecto a su categoría profesional, con la denominación de técnico/a de protocolo, comunicación y turismo, inicialmente de naturaleza laboral.

7.- Que por lo tanto, no existe y no es posible, remitir ningún expediente administrativo en relación a la contratación laboral de la Sra. E.B.T en el puesto de técnica de protocolo, comunicación y turismo ni el procedimiento previo de selección correspondiente.

En base a lo anteriormente informado por el Ayuntamiento de Albaida, y a los efectos de poder continuar con las tareas de investigación correspondiente, el día 8 de junio de 2022 se requirió la remisión a la Agencia Valenciana Antifraude de la siguiente documentación:

1.- Copia completa del expediente administrativo tramitado en relación a la contratación de carácter laboral de [REDACTED] de promoción turística, según convocatoria y bases aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albaida de 31/10/2006, incluyendo las pruebas o ejercicios realizados por los diferentes aspirantes al puesto.

2.- Copia del Decreto de Alcaldía n.º 398/2012, de 21 de mayo, mediante el que se resolvió el despido por causas objetivas de la trabajadora [REDACTED] en régimen laboral fijo, y se aprobó la indemnización correspondiente.

3.- Copia completa del expediente tramitado para resolver la reclamación interpuesta por la trabajadora [REDACTED] contra el anterior decreto y que finalizó con la readmisión de la misma.

4.- Copia del Decreto de Alcaldía n.º 72/2013, de 31 de enero, mediante el que se asignaron a la trabajadora [REDACTED]

Este último requerimiento fue notificado al Ayuntamiento de Albaida el día 10 de junio de 2022. No habiendo contestado al mismo una vez transcurrido ampliamente el plazo de 10 días hábiles concedidos, se efectuó nuevamente dicho requerimiento el día 1 de julio de 2022, habiendo obtenido finalmente respuesta al mismo el día 15 de julio de 2022 (registro de entrada número 2022001001).

En relación al punto primero del requerimiento, relativo al expediente administrativo tramitado en relación a la contratación de carácter laboral de [REDACTED] el puesto de jefe de la oficina de promoción turística, según convocatoria y bases aprobadas mediante



acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albaida de 31/10/2006, la información remitida por el Ayuntamiento de Albaida contiene, entre otra, la siguiente documentación:

1.- Publicación en el BOE número 135 de fecha 7 de junio de 2006 de la resolución de fecha 6 de marzo de 2006 del Ayuntamiento de Albaida por la que se anuncia la OEP para el año 2006. En dicha OEP se incluye un puesto vacante de naturaleza laboral denominado “Encargado de la Oficina Promoción de Turismo”, en el que se exige como nivel de titulación ser Diplomado en Turismo o equivalente.

2.- Edicto del Ayuntamiento de Albaida de 6/11/2006 sobre convocatoria y aprobación de las bases específicas que regulan el procedimiento de selección para la provisión en propiedad de la plaza vacante de “Jefe de la Oficina Promoción de Turismo”.

Consta en el edicto que las bases fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de octubre de 2006. De dichas bases destacan las siguientes cuestiones:

- Sistema de provisión: oposición libre.

- Ejercicios que componen el proceso selectivo:

Primer ejercicio (de 0 a 10 puntos, mínimo 5 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio, el cual consiste en dos traducciones, del castellano al inglés y del inglés al castellano, de un tema libre elegido por el órgano de selección antes del ejercicio.

Segundo ejercicio (de 0 a 10 puntos, mínimo 5 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio, el cual consiste en un tipo test de 100 preguntas sobre las materias recogidas en el Anexo I.

Tercer ejercicio (de 0 a 10 puntos, mínimo 5 puntos). De carácter obligatorio y eliminatorio, el cual consiste en un ejercicio teórico-práctico sobre un tema elegido por el órgano de selección de los recogidos en el Anexo II.

3.- Publicación en el BOP número 291 de fecha 7/12/2006 sobre convocatoria y aprobación de las bases específicas que regulan el procedimiento de selección para la provisión en propiedad de la plaza vacante de “Jefe de la Oficina Promoción de Turismo”.

4.- Extracto de la convocatoria publicada en el BOE número 310 de 28/12/2006.

5.- 10 Instancias de solicitud de participación en el proceso selectivo, entre las que se encuentra la de [REDACTED]

6.- Publicación en el BOP número 75 de 29/03/2007 de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, entre los que se encuentra la de [REDACTED] del lugar y día de la primera prueba y composición del tribunal calificador.

7.- Acta del primer ejercicio de 20/04/2007. Lo superan 6 aspirantes de los 9 presentados, entre ellos [REDACTED] obtiene la calificación más alta.



Constan los ejercicios de traducción realizados por los aspirantes, en los que figura su nombre y apellidos, por lo que no se procedió a su desarrollo garantizando el anonimato en la corrección de los mismos.

8.- Acta segundo ejercicio de fecha 26/02/2007. Únicamente supera este ejercicio [REDACTED] una puntuación de 10.

Constan los ejercicios tipo test realizados por los aspirantes, en los que figura su nombre y apellidos, por lo que no se procedió a su desarrollo garantizando el anonimato en la corrección de los mismos.

9.- Acta tercer ejercicio de 03/05/2007 que sólo realiza [REDACTED] supera, por lo que es propuesta por el órgano de selección para ocupar el puesto objeto de convocatoria.

Consta el ejercicio realizado por [REDACTED]

No consta en la documentación remitida la resolución de nombramiento o contrato.

En relación a los puntos 2, 3 y 4 del requerimiento, la información remitida por el Ayuntamiento de Albaida contiene, entre otra, la siguiente documentación:

1.- Resolución de Alcaldía número 541/2012, de 5 de julio, por el que se acuerda elevar a definitivo el acuerdo plenario de fecha 18/05/2012 mediante el que se acuerda, entre otras cuestiones, amortizar el puesto de trabajo de naturaleza laboral fija denominado "Jefe de oficina promoción turística".

2.- Resolución de Alcaldía número 398/2012, de 21 [REDACTED] y se aprueba la indemnización correspondiente.

Se basa el despido, además de en la mala situación económica municipal que se expone, en el contenido del Plan de Ajuste aprobado en el año 2012 por el Pleno del Ayuntamiento de Albaida en el que se incluye la supresión del servicio "Tourist info" con efectos del día 15/06/2012 así como la amortización del puesto de trabajo de naturaleza laboral fija denominado "Jefe de oficina promoción turística".

3.- Reclamación previa a la vía laboral efectuada en fecha 3/07/2012 por [REDACTED] el despido anterior.

4.- Resolución de Alcaldía número 6/2013 de 7 de enero, por la cual se estima la reclamación interpuesta por [REDACTED] se aprueba su readmisión. No se indica en la resolución qué puesto va a ocupar.

5.- Resolución de Alcaldía número 72/2013 de 31 de enero, en la cual se dispone que, al no existir en ese momento el puesto que anteriormente [REDACTED] haber sido suprimido, se le asignan con carácter temporal y hasta la regularización de la plantilla y de la RPT las siguientes funciones:

“1.- Coordinación agenda y actividades de Alcaldía y resto de concejales y concejalas con delegaciones genéricas o especiales. Atención al público en la Alcaldía y recepción y tramitación de solicitudes de entrevista o acceso a la Alcaldía o concejales, y de la Alcaldía y concejales/as con el resto de organismos e instituciones supramunicipales.

2.- Control y tramitación de firmas de la carpeta de la Alcaldía.

3.- Correspondencia de la Alcaldía, prensa y demás actuaciones con los medios de comunicación”.

SÉPTIMO.- Sobre el informe provisional de investigación.

En fecha 20 de octubre de 2022 se emite informe provisional de investigación en el que se concluye, tras el estudio en detalle de la totalidad de la documentación requerida así como la obtenida en fuentes abiertas y la obrante en el expediente, lo siguiente:

“1.- El Ayuntamiento de Albaida, a través del acuerdo del pleno de fecha 10 de noviembre de 2020, modificó la relación de puestos de trabajo municipal, procediendo a clasificar el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza jurídica laboral a naturaleza funcionarial.

*Dicho acuerdo de modificación parte de una providencia de la Concejalía delegada de servicios básicos y calidad urbana, que pone de manifiesto la conveniencia, a la vista de las funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza laboral, que ocupa una trabajadora en régimen laboral fijo y **que a juicio del concejal competente se considera que son propias de personal funcionario.***

El acuerdo plenario no cita la normativa en base a la cual se considera que dicho puesto de trabajo debe ser de naturaleza funcionarial y no laboral.

Indica el acuerdo plenario que se pretende iniciar un proceso de funcionarización y posibilitar que la trabajadora que ocupa la plaza/puesto de trabajo de la plantilla pueda acceder mediante la superación de las pruebas selectivas que correspondan a una plaza de la misma denominación, y clasificada de naturaleza jurídica funcionarial, dentro de la escala, subescala, clase y categoría que corresponda, cumpliendo los requisitos exigidos.

El acuerdo plenario no cita la normativa aplicable al pretendido proceso de funcionarización.

2.- En la normativa básica estatal, los procesos de funcionarización encuentran su cobertura legal en la Disposición transitoria segunda del EBEP (hoy TREBEP) titulada “personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”.

El EBEP establece un límite infranqueable, que el trabajador esté desempeñando las funciones con anterioridad a su entrada en vigor que se produjo el día 13/05/2007. La trabajadora del Ayuntamiento de Albaida [REDACTED] ocupa el puesto “reclasificado” desde 01/01/2018 aunque el puesto anterior que ocupó hasta su amortización en el año 2012 como consecuencia de la aplicación del plan de ajuste aprobado por el pleno, lo ocupaba desde el día 11/05/2007.

De conformidad con la disposición anterior, el proceso de funcionarización debe efectuarse mediante la fórmula de concurso-oposición.

3.- En el momento de reclasificar el puesto de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial se encontraba vigente la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310, de 14.07.2010). Esta norma establece que se podrá proceder a realizar los procesos de funcionarización en relación a los puestos que se siendo de naturaleza laboral se clasifiquen de naturaleza funcionarial como consecuencia de la misma.

No consta en el expediente que la modificación de la naturaleza del puesto de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística se modificara como consecuencia de la entrada en vigor de la norma anterior, ni en la misma consta que este tipo de puestos deba estar reservado a funcionarios de carrera.

4.- En el momento de aprobarse las bases de la convocatoria objeto de investigación, es aplicable la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Funció Pública Valenciana (DOGV núm. 9.065, de 20.04.2021), que entró en vigor el día 21 de mayo de 2021. Esta norma establece, como su antecesora, la garantía de estabilidad para los trabajadores afectados que estableció la Disposición Transitoria Segunda del EBEP y exige el cumplimiento de determinados requisitos, entre ellos, la superación de determinadas pruebas selectivas.

5.- Asimismo, se modificó la plantilla de personal y la plaza correspondiente al puesto anterior se contempla en la plantilla correspondiente al ejercicio 2021 en el apartado de plazas de funcionarios de carrera. Consta en la misma plantilla un puesto de naturaleza eventual denominado "Comunicación", circunstancia que podría implicar aparentemente una coincidencia en las tareas de esta área.

6.- El puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística se incluyó en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

La ficha del puesto, en el apartado relativo a la forma de provisión, indica que la misma es mediante concurso de méritos y cita el artículo 78 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y el artículo 99 de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. Ambos artículos se refieren a los sistemas de provisión de puestos en los supuestos de movilidad voluntaria de funcionarios de carrera, no siendo aplicable al caso que nos ocupa, el cual se trata de un proceso de funcionarización de personal laboral fijo y que según el TREBEP debe realizarse mediante un sistema de provisión de concurso-oposición.

7.- Mediante resolución número 2021-1585 de 30/12/2021 se aprobó la convocatoria y simultáneamente las bases reguladoras del procedimiento de selección por el **sistema de concurso-oposición** para el acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida.

La **fase de oposición**, de carácter eliminatorio, consiste en la superación de un curso de formación selección específico con una duración mínima de 90 horas lectivas, que versará sobre el temario establecido en el anexo III, específico para el puesto de trabajo objeto de funcionarización, la calificación del cual se realizará por medio de un **proceso de evaluación continua y prueba final de valoración de conocimientos**. Se indica en la base que la prueba final podrá consistir en

la redacción de un proyecto de reglamento u ordenanza de protocolo adaptado a las circunstancias y particularidades del Ayuntamiento de Albaida o sobre cualquier otra materia establecida en el anexo III.

Una oposición superada mediante un curso y la redacción de un reglamento u ordenanza, sin existir una prueba final de carácter eliminatorio puede suponer una falta de objetividad en el procedimiento y la ruptura con los principios de mérito y capacidad sobre los que se asienta el acceso al empleo público.

Respecto a la evaluación continua del personal aspirante al curso selectivo se indica que será realizada a lo largo del curso por el profesorado especialista, de manera que, una vez finalizado este, se elevará al órgano técnico de selección la propuesta de calificación. No se indica en las bases quién es este profesorado especialista y de la redacción anterior se entiende que es diferente de los miembros del órgano técnico de selección”.

Dicho informe fue notificado al Ayuntamiento de Albaida en fecha 25 de octubre de 2022, mediante la puesta a disposición de la misma en la sede electrónica de la Agencia. Asimismo, el informe fue notificado a [REDACTED] el día 3 de noviembre de 2022 por estar directamente afectada por el contenido del mismo.

OCTAVO.- Trámite de audiencia.

Durante el plazo de audiencia concedido, el cual finalizaba el pasado día 16 de noviembre de 2022 para el Ayuntamiento de Albaida, se ha presentado un escrito por parte de la citada entidad local el día 15/11/2022 (Registro de entrada número 2022001458). En el documento, que se encuentra firmado por el alcalde-presidente del Ayuntamiento, se indica que se remite un informe del asesor jurídico municipal a modo de alegaciones al informe provisional de investigación. Dicho informe es analizado en el apartado de “Análisis de los hechos” del presente informe.

Asimismo, dentro del plazo concedido para ello, en fecha 11/11/2022 (Registro de entrada número 2022001434), se solicitó por parte de [REDACTED] el acceso telemático al expediente investigación por su implicación en los hechos investigados, acceso que fue concedido mediante la resolución número 976 de fecha 21/11/2022, la cual fue notificada a la interesada el día 24/11/2022.

Por parte de [REDACTED] se presentaron alegaciones al informe provisional de investigación en fecha 7/12/2022 (registro de entrada número 2022001564), las cuales son analizadas en el apartado de “Análisis de los hechos” del presente informe.

NOVENO.- Informe final de investigación.

Tras el estudio de la información obtenida en la fase de investigación, así como de las alegaciones presentadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), se

procedió a la emisión del informe final de investigación en fecha 28 de diciembre de 2022. En dicho informe se concluye y propone lo siguiente:

“PRIMERO.- *Tras el estudio en detalle de la totalidad de la documentación requerida y obtenida por esta Agencia en la fase de investigación del expediente número 2022/G01_02/0000032, se concluye definitivamente que:*

1.- *El Ayuntamiento de Albaida, a través del acuerdo del pleno de fecha 10 de noviembre de 2020, modificó la relación de puestos de trabajo municipal, procediendo a clasificar el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza jurídica laboral a naturaleza funcionarial.*

*Dicho acuerdo de modificación parte de una providencia de la Concejalía delegada de servicios básicos y calidad urbana, que pone de manifiesto la conveniencia, a la vista de las funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza laboral, que ocupa una trabajadora en régimen laboral fijo y **que a juicio del concejal competente se considera que son propias de personal funcionario.***

El acuerdo plenario no cita la normativa en base a la cual se considera que dicho puesto de trabajo debe ser de naturaleza funcionarial y no laboral.

Indica el acuerdo plenario que se pretende iniciar un proceso de funcionarización y posibilitar que la trabajadora que ocupa la plaza/puesto de trabajo de la plantilla pueda acceder mediante la superación de las pruebas selectivas que correspondan a una plaza de la misma denominación, y clasificada de naturaleza jurídica funcionarial, dentro de la escala, subescala, clase y categoría que corresponda, cumpliendo los requisitos exigidos.

El acuerdo plenario no cita la normativa aplicable al pretendido proceso de funcionarización.

El Ayuntamiento de Albaida ha indicado en las alegaciones al informe provisional de investigación que la Corporación, en uso de su potestad de autoorganización, decidió modificar la naturaleza jurídica del puesto de trabajo y que la normativa vigente ha optado por un modelo en favor de un régimen estatutario para los servidores públicos.

2.- *En la normativa básica estatal, los procesos de funcionarización encuentran su cobertura legal en la Disposición transitoria segunda del EBEP (hoy TREBEP) titulada “personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”.*

El EBEP establece un límite infranqueable, que el trabajador esté desempeñando las funciones con anterioridad a su entrada en vigor que se produjo el día 13/05/2007. La trabajadora del Ayuntamiento de Albaida [REDACTED] el puesto “reclasificado” desde 01/01/2018 aunque el puesto anterior que ocupó hasta su amortización en el año 2012 como consecuencia de la aplicación del plan de ajuste aprobado por el pleno, lo ocupaba desde el día 11/05/2007.

De conformidad con la disposición anterior, el proceso de funcionarización debe efectuarse mediante la fórmula de concurso-oposición.

3.- En el momento de reclasificar el puesto de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial se encontraba vigente la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310, de 14.07.2010). Esta norma establece que se podrá proceder a realizar los procesos de funcionarización en relación a los puestos que se siendo de naturaleza laboral se clasifiquen de naturaleza funcionarial como consecuencia de la misma.

No consta en el expediente que la modificación de la naturaleza del puesto de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística se modificara como consecuencia de la entrada en vigor de la norma anterior, ni en la misma consta que este tipo de puestos deba estar reservado a funcionarios de carrera.

4.- En el momento de aprobarse las bases de la convocatoria objeto de investigación, es aplicable la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Funció Pública Valenciana (DOGV núm. 9.065, de 20.04.2021), que entró en vigor el día 21 de mayo de 2021. Esta norma establece, como su antecesora, la garantía de estabilidad para los trabajadores afectados que estableció la Disposición Transitoria Segunda del EBEP y exige el cumplimiento de determinados requisitos, entre ellos, la superación de determinadas pruebas selectivas.

5.- Asimismo, se modificó la plantilla de personal y la plaza correspondiente al puesto anterior se contempla en la plantilla correspondiente al ejercicio 2021 en el apartado de plazas de funcionarios de carrera. Consta en la misma plantilla un puesto de naturaleza eventual denominado "Comunicación", circunstancia que podría implicar aparentemente una coincidencia en las tareas de esta área.

6.- El puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística se incluyó en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

La ficha del puesto, en el apartado relativo a la forma de provisión, indica que la misma es mediante concurso de méritos y cita el artículo 78 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y el artículo 99 de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana. Ambos artículos se refieren a los sistemas de provisión de puestos en los supuestos de movilidad voluntaria de funcionarios de carrera, no siendo aplicable al caso que nos ocupa, el cual se trata de un proceso de funcionarización de personal laboral fijo y que según el TREBEP debe realizarse mediante un sistema de provisión de concurso-oposición.

7.- Mediante resolución número 2021-1585 de 30/12/2021 se aprobó la convocatoria y simultáneamente las bases reguladoras del procedimiento de selección por el **sistema de concurso-oposición** para el acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida.

*La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consiste en la superación de un curso de formación selección específico con una duración mínima de 90 horas lectivas, que versará sobre el temario establecido en el anexo III, específico para el puesto de trabajo objeto de funcionarización, la calificación del cual se realizará por medio de un **proceso de evaluación continua y prueba final de valoración de conocimientos**. Se indica en la base que la prueba final podrá consistir en la redacción de un proyecto de reglamento u ordenanza de protocolo adaptado a las circunstancias y particularidades del Ayuntamiento de Albaida o sobre cualquier otra materia establecida en el anexo III.*

*Una oposición superada mediante un curso y la redacción de un reglamento u ordenanza, **sin existir una prueba final de carácter eliminatorio puede suponer una falta de objetividad en el procedimiento y la ruptura con los con los principios de mérito y capacidad sobre los que se asienta el acceso al empleo público.***

Respecto a la evaluación continua del personal aspirante al curso selectivo se indica que será realizada a lo largo del curso por el profesorado especialista, de manera que, una vez finalizado este, se elevará al órgano técnico de selección la propuesta de calificación. No se indica en las bases quién es este profesorado especialista y de la redacción anterior se entiende que es diferente de los miembros del órgano técnico de selección.

El Ayuntamiento de Albaida, en las alegaciones presentadas al informe provisional de investigación, ha defendido que el sistema de selección previsto en las bases reguladoras del proceso selectivo, en el sentido de que la prueba final de conocimientos puede consistir en la redacción de un estudio (en este caso proyecto de reglamento u ordenanza), tras la realización de un curso de formación con evaluación continua, y no en la realización de un examen teórico y/o práctico, viene utilizándose por diferentes Administraciones Públicas partiendo de una interpretación y aplicación de la normativa flexible, adaptada a la tendencia actual que trata de primar las aptitudes sobre la memorización de los temas, y que dicho sistema, que trata de valorar las capacidades del aspirante a la hora de realizar sus tareas y conseguir sus objetivos, ya está implando con éxito desde hace tiempo en la Unión Europea.

En este sentido, el Ayuntamiento de Albaida ha motivado suficientemente en su escrito de alegaciones la elección de este sistema de evaluación, motivación que se sustenta básicamente en los siguientes argumentos:

1.- La funcionarización no es un proceso que tenga por objeto el acceso a la función pública, sino que se trata de un procedimiento absolutamente restrictivo y excepcional, en el que sólo puede participar el trabajador o trabajadora que ocupe un puesto de trabajo readscrito al régimen funcional, ya que tiene como finalidad, tan sólo, la de adecuar el régimen jurídico del personal titular de una plaza a la naturaleza jurídica del puesto de trabajo que ocupa.

2.- En consecuencia con lo anterior, resulta razonable que, si bien no se prescindiera de una prueba final, al menos se permita que ésta consista en la redacción de un proyecto donde se plasmen los conocimientos alcanzados en el desarrollo del curso seguido, lo que permite la valoración de otras habilidades que van más allá de la mera técnica mnemotécnica, máxime cuando sólo haya una

candidata admitida, con la condición de personal laboral fijo de la Administración, y no exista concurrencia competitiva.

SEGUNDO.- *En relación a las anteriores conclusiones, por los funcionarios firmantes se propone, en virtud de lo establecido en el artículo 40.1 apartado a) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), finalizar el expediente número 2022/G01_01/000032 y proceder al archivo del mismo.*

TERCERO.- *Asimismo, por los funcionarios firmantes se propone, en virtud de lo establecido en el artículo 40.1 apartado b) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), recomendar al Ayuntamiento de Albaida que en los expedientes administrativos que se tramiten tenga la precaución de motivar los actos administrativos que en desarrollo del mismo se dicten, mediante la incorporación previa al expediente de los informes jurídicos correspondientes emitidos por los funcionarios municipales competentes en función de la materia o ámbito que se trate. Ello con la finalidad de evitar tanto situaciones de inseguridad jurídica para los afectados como para erradicar la arbitrariedad en la toma de decisiones por parte de la Administración”.*

ANÁLISIS DE LOS HECHOS

██████████ en el año 2007 en un proceso de selección para cubrir una plaza vacante de naturaleza laboral, incluida en la Oferta de empleo público del año 2006, denominada “Jefe de la oficina de promoción turística”

Las bases que rigieron dicho proceso de selección y su convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en la sesión que tuvo lugar el día 31 de octubre de 2006 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 291 de fecha 7 de diciembre de 2006.

██████████ la aspirante propuesta para ocupar la plaza por el órgano de selección al ser la única que superó el proceso selectivo.

SEGUNDO.- Mediante resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Albaida número 541/2012, de 5 de julio, se elevó a definitivo el acuerdo plenario de fecha 18/05/2012 mediante el que se acuerda, entre otras cuestiones, amortizar el puesto de trabajo de naturaleza laboral fija denominado “Jefe de oficina promoción turística”.

Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía número 398/2012, de 21 de mayo, se resuelve el despido por causas objetivas (económicas y organizativas) de ██████████ se aprueba la

indemnización correspondiente. Se basa el despido, además de en la mala situación económica municipal que se expone en la citada resolución, en el contenido del Plan de Ajuste aprobado en el año 2012 por el Pleno del Ayuntamiento de Albaida en el que se incluye la supresión del servicio "Tourist info" con efectos del día 15/06/2012 así como la amortización del puesto de trabajo de naturaleza laboral fija denominado "Jefe de oficina promoción turística".

TERCERO.- Por parte de [REDACTED] contra el despido anterior una reclamación previa a la vía laboral en fecha 3 de julio de 2012. Entre otras cuestiones, la reclamante expone que el despido es nulo en base a lo establecido en el artículo 53.4 b) del Estatuto de los Trabajadores (en adelante, E.T), dado que desde el día 1 de abril de 2012 estaba acogida a una reducción de jornada por guarda legal de su hija (artículo 35.7 del E.T).¹

Mediante resolución de Alcaldía número 6/2013, de 7 de enero, se estimó la reclamación interpuesta por la trabajadora el día 3 de julio del 2012 y se aprobó su readmisión. En dicha resolución no se indica a qué puesto se incorpora la trabajadora readmitida.

Posteriormente, por resolución de Alcaldía número 72/2013 de 31 de enero, se dispuso que, al no existir en ese momento el puesto que anteriormente ocupada [REDACTED] haber sido suprimido, se le asignan con carácter temporal y hasta la regularización de la plantilla y de la RPT las siguientes funciones:

"1.- Coordinación agenda y actividades de Alcaldía y resto de concejales y concejales con delegaciones genéricas o especiales. Atención al público en la Alcaldía y recepción y tramitación de solicitudes de entrevista o acceso a la Alcaldía o concejales, y de la Alcaldía y concejales/as con el resto de organismos e instituciones supramunicipales.

2.- Control y tramitación de firmas de la carpeta de la Alcaldía.

3.- Correspondencia de la Alcaldía, prensa y demás actuaciones con los medios de comunicación".

¹ **Artículo 53. Forma y efectos de la extinción por causas objetivas**

"Será también nula la decisión extintiva en los siguientes supuestos: (...)

b) La de las trabajadoras embarazadas, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del periodo de suspensión a que se refiere la letra a); el de las personas trabajadoras que hayan solicitado uno de los permisos a los que se refieren los apartados 4, 5 y 6 del artículo 37, o estén disfrutando de ellos, o hayan solicitado o estén disfrutando la excedencia prevista en el artículo 46.3; y el de las trabajadoras víctimas de violencia de género o de violencia sexual por el ejercicio de su derecho a la tutela judicial efectiva o de los derechos reconocidos en esta ley para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral."

Artículo 37. Descanso semanal, fiestas y permisos.

"5. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 7".

CUARTO.- La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albaida fue aprobada por el Pleno de la Corporación en fecha 25 de julio de 2017 y en la misma se determinó el puesto de trabajo que ocuparía [REDACTED] "Técnico/a de protocolo, comunicación y turismo", configurado inicialmente como puesto de naturaleza laboral. Consta la publicación de la aprobación de la RPT en el Boletín Oficial de la Provincia número 189 de 29 de septiembre de 2017 así como del anexo de puestos de trabajo, entre los que se encuentra el ocupado por [REDACTED] el siguiente detalle:

SERVICIO	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRUPO	RÉGIMEN JURÍDICO	FORMA DE PROVISIÓN	ESCALA/SUBESCALA/CATEGORÍA/CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
SECRETARÍA	TÉCNICO DE PROTOCOLO/COMUNICACIÓN I PROM. TURÍSTICA – JEFE OFICINA	60/A2/LWB8	A2	LABORAL	CONCURSO/ MÉRITOS	PERSONAL LABORAL	TITULADO MEDIO

Por lo [REDACTED] desempeñando las funciones detalladas en el apartado tercero sin ocupar ninguna plaza de la plantilla municipal o puesto de la RPT durante más de 4 años.

QUINTO.- Según el certificado de servicios de fecha 20 de abril de 2022 remitido por el Ayuntamiento de Albaida, la trabajadora municipal, [REDACTED] ocupa el puesto de técnica de protocolo, comunicación y turismo desde el día 1 de enero de 2018 mediante una relación de carácter laboral.

Consta en el certificado que la trabajadora municipal ha desempeñado los siguientes puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Albaida:

VINCULACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PUESTO DE TRABAJO)	VÍNCULO	DESDE	HASTA	TOTAL	GRUPO
Auxiliar administrativa	Contrato laboral	07/10/2003	06/04/2004	6 meses	C2
Coordinadora Alcaldía- Secretaria	Contrato laboral	07/04/2004	06/10/2004	6 meses	C2
Coordinadora departamento de Personal	Contrato laboral	07/10/2004	06/04/2005	6 meses	C2
Coordinadora departamento de Personal	Contrato laboral	07/04/2005	06/10/2005	6 meses	C2

Coordinadora departamento de Personal	Contrato laboral	07/10/2005	06/04/2006	6 meses	C2
Coordinadora Alcaldía	Contrato laboral	07/04/2006	10/05/2007	1 año, 1 mes y 4 días	A2
Jefa de oficina de promoción turismo – Tourist Info	Contrato laboral	11/05/2007	31/12/2017	10 años, 7 meses y 21 días	A2
Técnica de protocolo, comunicación y turismo	Contrato laboral	01/01/2018	VIGENTE	4 años, 3 meses y 20 días	A2
TOTAL				18 años, 6 meses y 15 días	

De la tabla anterior se observa que la trabajadora tiene un vínculo laboral con el Ayuntamiento de más de 18 años de antigüedad.

SEXTO.- El Ayuntamiento de Albaida, a través del acuerdo del pleno de fecha 10 de noviembre de 2020, modificó la relación de puestos de trabajo municipal, procediendo a clasificar el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza jurídica laboral a naturaleza funcionarial, quedando el puesto con las siguientes características:

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CD	CE	RÉGIMEN JURÍDICO	FORMA DE PROVISIÓN	ESCALA/SUBESCALA/CATEGORÍA/CLASE	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
93	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	A2	23	YB 8	FUNCIONARIAL	CONCURSO/MÉRITOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVICIOS ESPECIALES	GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE

Asimismo, se modificó la plantilla de personal y la plaza correspondiente al puesto anterior se contempla en la plantilla correspondiente al ejercicio 2021 en el apartado de plazas de funcionarios de carrera.

Dicho acuerdo de modificación parte de una providencia de la Concejalía delegada de servicios básicos y calidad urbana, que pone de manifiesto la conveniencia, a la vista de las funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza laboral, que ocupa una trabajadora en régimen laboral fijo y **que a juicio del concejal competente se considera que son propias de personal funcionario.**

El acuerdo plenario no cita la normativa en base a la cual se considera que dicho puesto de trabajo debe ser de naturaleza funcionarial y no laboral.

Indica el acuerdo plenario que se pretende iniciar un proceso de funcionarización y posibilitar que la trabajadora que ocupa la plaza/puesto de trabajo de la plantilla pueda acceder mediante la superación de las pruebas selectivas que correspondan a una plaza de la misma denominación, y clasificada de naturaleza jurídica funcionarial, dentro de la escala, subescala, clase y categoría que corresponda, cumpliendo los requisitos exigidos.

El acuerdo plenario no cita la normativa aplicable al pretendido proceso de funcionarización.

En el momento de reclasificar el puesto de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial se encontraba vigente la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310, de 14.07.2010). Esta norma establece que se podrá proceder a realizar los procesos de funcionarización en relación a los puestos que se siendo de naturaleza laboral se clasifiquen de naturaleza funcionarial como consecuencia de la misma.

Se indica asimismo que consta en el expediente el informe del técnico responsable, en funciones de Jefe de la sección de Administración General con el visto bueno de la Secretaria General, que concluye, entre otras cuestiones, lo siguiente:

"(...)3. El procedimiento de funcionarización del personal laboral fijo exige que previamente en la relación de puestos de trabajo, se modifique la naturaleza jurídica del puesto de trabajo, con la finalidad de asignarle naturaleza jurídica funcionarial. Además exige la modificación de la plantilla de personal, con el fin de crear las plazas de funcionarización.

4. Y una vez acordada la funcionarización del personal laboral fijo a través de la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal (instrumentos que lo permiten), es cuando será aprobada la oferta de empleo público, que incorporará la plaza o plazas objeto de funcionarización.

Al modificar la naturaleza jurídica de la plaza/puesto de trabajo, se trata de plazas de nueva creación, que por tanto están vacantes, y el procedimiento adecuado para su convocatoria es publicándolas previamente en la oferta de empleo público.

5.- El procedimiento de funcionarización se rige por las normas aplicables a los procesos de selección de todo el personal, por ello ha de realizarse, en primer lugar, de acuerdo con la oferta de empleo público y posteriormente mediante la aprobación de las bases reguladoras y convocatoria pública."

Según la ficha del puesto de trabajo solicitada al Ayuntamiento de Albaida **el mismo tiene como objetivo ordenar, promocionar y difundir el patrimonio y territorio del municipio, planificando, preparando, haciendo seguimiento y controlando las campañas y actividades turísticas** que se lleven a cabo.

Dentro de sus funciones generales se incluyen, en síntesis, las siguientes:

1. Organizar y administrar la actividad turística de forma que sea equilibrada y sostenible en el territorio.
2. Ejecutar las políticas relacionadas con la actividad turística.
3. Coordinar la información y señalización de sus recursos de interés turístico.
4. Promocionar y difundir turística mente del patrimonio y territorio del municipio.
5. Asesorar y colaborar con agentes público y privados para la difusión turística.

Las funciones denominadas específicas del puesto son las siguientes:

1. Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
2. Organizar, supervisar y realizar trabajos de apoyo a la alcaldía en su gestión siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.
3. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático siguiendo los procedimientos adecuados.
4. Elaborar y presentar documentos de trabajo , integrando datos , textos y gráficos , de manera adecuada a los requerimientos de la institución.

Se incluyen en el puesto las siguientes funciones de protocolo:

1. Elaborar el Reglamento municipal de protocolo y diseñar y controlar los aspectos protocolarios necesarios para dar una adecuada respuesta a las necesidades y peticiones recibidas al Gabinete de Alcaldía.
2. Hacer un seguimiento de las diversas publicaciones emitidas por la Corporación o contratadas a los medios de comunicación, así como controlar el cumplimiento del Reglamento de protocolo en los actos que se organizan.

Se incluyen en el puesto las siguientes funciones de comunicación:

1. Facilitar la información a la ciudadanía de la gestión de los recursos públicos, de los acuerdos que se adopten y de las actuaciones del Gobierno municipal.
2. Impulsar los aspectos relacionados con la sociedad de la información, y más concretamente con las tecnologías digitales.
3. Facilitar el establecimiento de unas relaciones entre la Administración Local -Ayuntamiento de Albaida y la ciudadanía, cada vez más fluidas.
4. Potenciar el paso hacia una administración receptiva, orientada al ciudadano. Con una mayor receptividad ante sus expectativas.
5. Controlar, analizar, ejecutar y difundir las acciones del Gobierno Municipal para proyectar cohesión, imagen positiva y coordinación de la organización.

6. Relación con los medios de comunicación: atender las peticiones de los diferentes periodistas, redacción de notas de prensa, cobertura de actos , convocar ruedas de prensa, fotografía, organización comunicativa interna y externa otros departamentos, elaboración de saludas institucionales, acreditar a los medios de comunicación para el acceso a dependencias municipales.
7. Gestión de información de emergencias y contacto con los medios de comunicación 24 horas. Informar sobre las actividades del Ayuntamiento.
8. Gestión de la publicidad.
9. Gestión de las redes sociales oficiales de la institución poniendo en funcionamiento varias estrategias en Twitter y Facebook.
10. Contenido de la página web.
11. Facilitar a la Corporación su relación con los medios de comunicación social.
12. Preparación, programación y ejecución de la política de comunicación del Ayuntamiento.
13. Realización, coordinación y difusión de los comunicados y campañas del Ayuntamiento.
14. Redacción y asesoramiento de los discursos del alcalde y/ o regidores.
15. El tratamiento documental y archivo de las informaciones sobre temas municipales aparecidas en los medios de comunicación

La ficha del puesto, en el apartado relativo a la forma de provisión indica que es mediante concurso de méritos y cita el artículo 78 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP)², y el artículo 99 de la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana³. Ambos artículos se refieren a los principios y procedimientos o sistemas de provisión

² **Artículo 78. Principios y procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera (Capítulo III del Título V del TREBEP, titulado “Provisión de puestos de trabajo y movilidad”).**

“1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

3. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer otros procedimientos de provisión en los supuestos de movilidad a que se refiere el artículo 81.2, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación del funcionario, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos”.

³ **Artículo 99. Sistemas ordinarios de provisión de puestos (Capítulo II del Título VII de la Ley 10/2010, titulado “Movilidad voluntaria de las funcionarias y funcionarios de carrera”).**

“1. Los puestos de trabajo de naturaleza funcional se proveerán de forma ordinaria por convocatoria pública, a través de los sistemas de concurso o de libre designación, de acuerdo con lo que figure en la relación de puestos de trabajo, y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por los sistemas de concurso o de libre designación, así como las correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, o boletín oficial correspondiente, por el órgano competente para efectuar los nombramientos.

de puestos en los supuestos de movilidad voluntaria de funcionarios de carrera, no siendo aplicable al caso que nos ocupa, el cual se trata de un proceso de funcionarización de personal laboral fijo y que según el TREBEP debe realizarse mediante un sistema de provisión de concurso-oposición.

Sería de aplicación al presente expediente la Disposición transitoria segunda del EBEP (hoy TREBEP) titulada "personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario", que establece lo siguiente:

"El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril⁴, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas".

Asimismo, sería de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310, de 14.07.2010). Esta norma reproduce la garantía de estabilidad del EBEP y establece que se podrá proceder a realizar los procesos de funcionarización en relación a los puestos que se siendo de naturaleza laboral se clasifiquen de naturaleza funcional como consecuencia de la misma.

El EBEP entró en vigor el día 13 de mayo de 2007 y la Ley 10/2010 el día 14 de agosto de 2010, y [REDACTED] remitido por el Ayuntamiento, y tras superar el proceso de selección correspondiente, el día 11 de mayo de 2007.

El puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística se incluyó en la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

SÉPTIMO.- Consta en la misma plantilla un puesto de naturaleza eventual denominado "Comunicación" con las siguientes características:

DENOMINACIÓN	GRUPO	RÉGIMEN JURÍDICO	TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
COMUNICACIÓN	A2	EVENTUAL	GRADO MEDIO EN COMUNICACIÓN

3. La adjudicación de un puesto de trabajo clasificado para su provisión por más de un cuerpo, agrupación profesional funcional o escala, no conlleva la integración del personal funcionario en otros cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas distintos al que pertenezca, aunque tuviera la titulación o cumpliera todos los requisitos requeridos para ello".

⁴ El EBEP entró en vigor el día 13/05/2007, un mes después de su publicación en el BOE número 89 de 13/04/2007

OCTAVO.- Mediante resolución número 2021-1585 de 30/12/2021 se aprobó la convocatoria y simultáneamente las bases reguladoras del procedimiento de selección por el **sistema de concurso-oposición** para el acceso a la función pública como funcionario/a de carrera del personal laboral fijo que ocupa el puesto de trabajo de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida.

La base segunda establece los requisitos que deben de cumplir los aspirantes y que son los siguientes:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Albaida como **personal laboral fijo y encontrarse en servicio activo a la entrada en vigor de la Ley 4/2021**, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana (DOGV núm. 9.065, de 20.04.2021), es decir a 21 de mayo de 2021.
- b) Estar ejerciendo **funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal como consta en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albaida de 2017**, modificada por acuerdo del pleno de la corporación de 20 de noviembre de 2020.
- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias, en cada caso: En este caso **diplomatura o grado universitario en turismo o equivalente**.
- d) Estar en posesión del certificado de conocimientos de valenciano nivel C1, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de valenciano o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Comprometerse a realizar el juramento o la promesa del cargo, tal como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

La Base sexta regula el sistema de selección y desarrollo del proceso, diferenciando dos fases, la oposición y el concurso.

En la fase de oposición, de carácter eliminatorio, se puede obtener un máximo de 60 puntos y se debe obtener un mínimo de 30 para superarla. La misma consiste en la superación de un curso de formación-selección específico con una duración mínima de 90 horas lectivas, que versará sobre el temario establecido en el anexo III, específico para el puesto de trabajo objeto de funcionarización, la calificación del cual se realizará por medio de un **proceso de evaluación continua y prueba final de valoración de conocimientos**. Se indica en la base que la **prueba final** podrá consistir en la redacción de un proyecto de reglamento u ordenanza de protocolo

adaptado a las circunstancias y particularidades del Ayuntamiento de Albaida o sobre cualquier otra materia establecida en el anexo III.

Una oposición superada mediante un curso y la redacción de un reglamento u ordenanza, sin existir una prueba final de carácter eliminatorio puede suponer una falta de objetividad en el procedimiento y la ruptura con los principios de mérito y capacidad sobre los que se asienta el acceso al empleo público.

Respecto a la evaluación continua del personal aspirante al curso selectivo se indica que será realizada a lo largo del curso por el profesorado especialista, de manera que, una vez finalizado este, se elevará al órgano técnico de selección la propuesta de calificación. **No se indica en las bases quién es este profesorado especialista y de la redacción anterior se entiende que es diferente de los miembros del órgano técnico de selección.**

Se indica que para poder realizar la prueba final será requisito indispensable que el aspirante haya asistido como mínimo a un 85% de las sesiones.

Respecto a la fase de concurso, la puntuación máxima que se puede obtener es de 40 puntos. Se valoran los siguientes méritos:

1. Experiencia laboral - profesional (máximo de 28 puntos).

- Per cada mes completo de servicio en activo en cualquier Administración Pública o en sus organismos autónomos, en un puesto de trabajo de naturaleza funcional o laboral, grupo/subgrupo A1/A2, como técnico/a de turismo, protocolo o comunicación, desarrollando las tareas o funciones propias de este puesto de trabajo: 0,40 puntos.

- Por cada mes completo de servicio en activo en cualquier Administración Pública o en sus organismos autónomos, en un puesto de trabajo distinto al anterior, y desarrollando otras tareas o funciones distintas del apartado anterior: 0,10 puntos.

2. Formación y titulaciones complementarias (máximo: 7 puntos.)

2.1 Cursos de formación y de perfeccionamiento de carácter específico (máximo 5 puntos).

2.2 Titulaciones complementarias (máximo 2 puntos).

Otras titulaciones regladas relacionadas con el puesto de trabajo, distintas a la que se acredita como requisito.

3. Pruebas selectivas superadas (Máximo: 2,50 puntos).

Por cada uno de los ejercicios superados, en los últimos tres años, de una fase de oposición de procesos selectivos para el ingreso en cualquier administración pública (grupo/subgrupo– A1/A2), escala administración especial y en puestos parecidos al que se convoca: 0,50 puntos/ejercicio.

4. Conocimientos de valenciano y otros idiomas (Máximo 2,50 puntos)

El anexo III del temario comprende un total de 67 temas agrupados en el área de promoción turística y comunicación y protocolo.

Consta publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 21 de fecha 1 de febrero de 2022 el edicto sobre la convocatoria del procedimiento y la aprobación de las bases.

NOVENO.- En el expediente remitido por el Ayuntamiento de Albaida consta la solicitud de participación en el proceso [REDACTED] 8 de febrero de 2022.

DÉCIMO.- Según el certificado emitido por el secretario del Ayuntamiento de Albaida el día 19 de abril de 2022 a requerimiento de esta Agencia, el expediente del proceso selectivo se encuentra en tramitación, siendo el último acuerdo adoptado el Decreto de Alcaldía número 304/2022, de 10 de marzo, de aprobación de la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas en dicho procedimiento, habiéndose publicado el correspondiente anuncio en el BOP de València n.º 57, de fecha 23 de marzo de 2022.

Se indica asimismo en el certificado que en el plazo de alegaciones de diez días hábiles concedido, comprendido desde el día 24 de marzo hasta el día 6 de abril de 2022, no se ha presentado ninguna alegación, por lo que la lista provisional es definitiva y está pendiente de emitirse la correspondiente resolución y su publicación.

UNDÉCIMO.- Alegaciones al informe provisional presentadas por el Ayuntamiento de Albaida.

Durante el plazo de audiencia concedido, el cual finalizaba el pasado día 16 de noviembre de 2022 para el Ayuntamiento de Albaida, se ha presentado un escrito por parte de la citada entidad local el día 15/11/2022 (Registro de entrada número 2022001458). En el documento, que se encuentra firmado por el alcalde-presidente del Ayuntamiento, se indica que se remite un informe del asesor jurídico municipal a modo de alegaciones al informe provisional de investigación.

El citado informe concluye lo siguiente:

PRIMERA: Por lo que se refiere al cambio de naturaleza del puesto de trabajo, debe partirse de la premisa de que, en el correspondiente procedimiento de modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, ha quedado justificado que se asignan a dicha plaza, de técnico/a de protocolo, comunicación y turismo, nuevas funciones reservadas al personal estatutario o funcionario, algunas de las cuales ya venían desarrollándose habitualmente.

Por tanto, ningún inconveniente se aprecia al hecho de que la Corporación, en uso de su potestad de autoorganización, decida modificar la naturaleza jurídica del puesto de trabajo, ni de ello se puede extraer un trato de favor hacia una concreta persona, ya que no existen otros puestos de trabajo que se encuentren en la misma situación. Por otra parte, tampoco puede obviarse que la normativa vigente, y así lo interpreta la jurisprudencia, ha optado por un modelo en favor de un régimen estatutario para los servidores públicos.

SEGUNDA: En cuanto al proceso selectivo, el sistema fijado es el de concursooposición, conforme establece la normativa, con la particularidad de que la fase de oposición consiste en un proceso de evaluación continua de un curso de especialización, sobre las funciones específicas del puesto de trabajo, y en la realización de una prueba final de valoración de conocimientos, que puede consistir en la redacción de un proyecto de reglamento u ordenanza adaptado a las circunstancias particulares del Ayuntamiento de Albaida, pudiéndose prescindir, por tanto, de la realización de un examen basado en técnicas mnemotécnicas.

TERCERA: En modo alguno puede hablarse de irregularidades, ni mucho menos imputables a una conducta administrativa en si misma considerada. Las irregularidades sólo pueden imputarse a determinados actos concretos, pudiendo ser invalidantes, o no, dependiendo de su alcance, debiéndose tener en consideración que el sistema previsto viene utilizándose por diferentes Administraciones Públicas partiendo de una interpretación y aplicación de la normativa flexible adaptada a la tendencia actual, que trata de primar las aptitudes sobre la memorización de los temas. De hecho, dicho sistema estaba expresamente previsto en la Ley de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, de 2010, norma en que se ha basado el concreto proceso de funcionarización.

CUARTA: A mayor abundamiento la persona sobre la que recae el proceso de funcionarización ostenta una antigüedad en este Ayuntamiento de 16 años ininterrumpidos, habiendo desarrollado funciones en su puesto de trabajo absolutamente relacionados con el temario publicado en las bases referenciadas, quedando fuera de toda duda su capacidad, mérito y conocimientos en protocolo, turismo y comunicación. La Ciudad de Albaida ha apostado desde hace más de dos décadas por la potenciación del turismo interior y su relación con las fiestas locales recientemente declaradas de interés autonómico.

Atendido a criterios de oportunidad y necesidad, por el equipo de gobierno se ha considerado conveniente el consolidar una plaza que cubra las necesidades del municipio, obedeciendo dicha decisión a razones de índole tanto organizativo como estratégico en aras a la potenciación de la tradiciones y fiestas del municipio.

QUINTA: Por último, no puede obviarse el principio de seguridad jurídica, ya que todos los actos administrativos que tienen que ver con el proceso han sido objeto de aprobación y publicación en el BOP, sin que hayan sido objeto de impugnación, ni en vía administrativa, ni en sede jurisdiccional, no siendo razonable que los plazos para impugnar, discutir o cuestionar los distintos acuerdos estén permanentemente abiertos.

Es cuanto cabe informar por el funcionario que suscribe, salvo mejor criterio fundado en Derecho”.

A lo largo del informe presentado se desarrollan las siguientes consideraciones jurídicas de las que derivan las anteriores conclusiones y que pasan a analizarse a continuación:

“PRIMERA. Sobre la imputación de irregularidad en cuanto a las conductas administrativas desarrolladas.

El Informe de Investigación Provisional parte de la premisa de que las conductas administrativas habidas pueden calificarse, presuntamente, como irregulares, en cuanto a la convocatoria de procedimiento selectivo y bases reguladoras del acceso a la función pública como funcionaria/o de carrera del personal laboral fijo que ocupa la plaza, de naturaleza funcionarial, de técnica/o de protocolo, comunicación y promoción turística del Ayuntamiento de Albaida, publicadas en el BOP de Valencia n.º 21, de 1 de febrero de 2022.

No es cierto, ni puede serlo, que las conductas administrativas puedan calificarse de irregulares, ya que dicha supuesta irregularidad puede predicarse de actos administrativos concretos, pudiendo tener, o no, carácter invalidante, pero nunca de la conducta administrativa en si misma considerada.

En relación a esta consideración efectuada por el Ayuntamiento de Albaida, procede volver a exponer aquí punto primero del apartado “análisis de los hechos” de la resolución de inicio de actuaciones de investigación emitida en relación al expediente de referencia.

Tal y como establece el artículo 1 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, la agencia se crea para prevenir y erradicar el fraude y la corrupción de las instituciones públicas valencianas y para el impulso de la integridad y la ética pública. Además del fomento de una cultura de buenas prácticas y de rechazo del fraude y la corrupción en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como en la gestión de recursos públicos.

Por Resolución del Director de la Agencia número 424 de fecha 5 de octubre de 2020, se concreta el ámbito de actuación material de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana en los siguientes hechos o conductas:

- a) Corrupción: Uso o desviación de poder o de recursos de procedencia pública para fines distintos de los concedidos; uso o abuso del poder público para obtener ventajas, beneficios o cualquier otro aprovechamiento particular, propio o de terceros, o para cualquier otro fin contrario al ordenamiento jurídico.
- b) Fraude: Acto tendente a eludir una disposición legal de forma engañosa; uso inapropiado y perjudicial de los recursos y activos de una organización, contrario a la verdad y a la rectitud; uso o destino irregular de fondos o patrimonio públicos.
- c) **Irregularidades administrativas y comportamientos constitutivos de infracción administrativa** o disciplinaria, en los que subyace una situación potencial de fraude o corrupción.
- d) **Conductas y actividades reprochables** por ser contrarias a la objetividad, a la imparcialidad, a la eficacia, a la probidad, a la integridad, a la ética pública y al buen gobierno, así como la realización de gastos superfluos e innecesarios de fondos de procedencia pública, impliquen o no una infracción directa del ordenamiento jurídico positivo.

Por lo tanto, la denuncia interpuesta, relativa a supuestas irregularidades producidas en un procedimiento de funcionarización, en los que subyace una situación potencial de fraude o corrupción, forma parte del ámbito competencial objetivo de la Agencia Valenciana Antifraude, al incardinarse en el apartado c) anterior.

Por lo tanto, procede iniciar una investigación por una supuesta irregularidad, comportamiento o conducta de los que pueda derivarse una situación potencial de fraude o corrupción.

Si de las actuaciones de investigación se demuestra la existencia de un acto administrativo concreto irregular, se procederá a realizar las recomendaciones oportunas al Ayuntamiento de Albaida para que proceda, si así lo estima, a la revisión del correspondiente acto administrativo.

En consecuencia, se desestima la anterior alegación efectuada por el Ayuntamiento de Albaida.

“A mayor abundamiento, cabe tener en consideración que el sistema de selección previsto en las bases reguladoras del proceso selectivo, en el sentido de que la prueba final de conocimientos puede consistir en la redacción de un estudio (en este caso proyecto de reglamento u ordenanza), tras la realización de un curso de formación con evaluación continua, y no en la realización de un examen teórico y/o práctico, viene utilizándose por diferentes Administraciones Públicas partiendo de una interpretación y aplicación de la normativa flexible, adaptada a la tendencia actual que trata de primar las aptitudes sobre la memorización de los temas.

El objetivo pretendido por esta nueva tendencia es conseguir que las personas aspirantes cuenten con una serie de habilidades necesarias para desempeñar su labor profesional con éxito, no siendo suficiente con tener los conocimientos teóricos que se obtienen con el estudio de los temas (HardSkills), sino también con otras habilidades denominadas SoftSkills. Son, precisamente, este tipo de habilidades las que más en valor se están poniendo en los últimos años.

Dicho sistema, que trata de valorar las capacidades del aspirante a la hora de realizar sus tareas y conseguir sus objetivos, ya está implando con éxito desde hace tiempo en la Unión Europea.

Por tanto, debe reiterarse que la posible irregularidad, en caso de haberla, debe predicarse, en su acto de actos administrativos concretos, pudiendo tener o no carácter invalidante, pero no de la conducta administrativa en si misma considerada”.

En relación a las consideraciones anteriores, en la normativa básica estatal, los procesos de funcionarización encuentran su cobertura legal en la Disposición transitoria segunda del EBEP (hoy TREBEP) titulada *“personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”*.

De conformidad con la disposición anterior, el proceso de funcionarización debe efectuarse mediante la fórmula de concurso-oposición.

En el momento de reclasificar el puesto de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial se encontraba vigente la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana (DOGV núm. 6310, de 14.07.2010).

En el momento de aprobarse las bases de la convocatoria objeto de investigación, es aplicable la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana (DOGV núm. 9.065, de 20.04.2021), que entró en vigor el día 21 de mayo de 2021. Esta norma establece, como su antecesora, la garantía de estabilidad para los trabajadores afectados que estableció la Disposición Transitoria Segunda del EBEP y exige el cumplimiento de determinados requisitos, entre ellos, **la superación de determinadas pruebas selectivas.**

En conclusión, tal y como se recoge en el informe provisional de investigación y en el punto octavo del apartado “Análisis de los Hechos” del presente informe, una oposición superada mediante un curso y la redacción de un reglamento u ordenanza, sin existir una prueba final de carácter eliminatorio puede suponer una falta de objetividad en el procedimiento y la ruptura con los principios de mérito y capacidad sobre los que se asienta el acceso al empleo público.

Respecto a la evaluación continua del personal aspirante al curso selectivo, en las bases del procedimiento se indica que será realizada a lo largo del curso por el profesorado especialista, de manera que, una vez finalizado este, se elevará al órgano técnico de selección la propuesta de calificación. No se indica en las bases quién es este profesorado especialista y de la redacción anterior se entiende que es diferente de los miembros del órgano técnico de selección, ni los criterios de valoración del curso ni de los trabajos a realizarse.

En consecuencia, se desestima la anterior alegación efectuada por el Ayuntamiento de Albaida.

“SEGUNDA. Sobre el principio de SEGURIDAD JURÍDICA.

La Constitución Española recoge el concepto de seguridad jurídica expresamente en su Título Preliminar, artículo 9.3, según el cual “La publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.”

Recoge este artículo una serie de principios propios del Estado de Derecho, dirigidos sobre todo al aplicador del Derecho, vinculados entre sí y reconducibles todos ellos a dos grandes principios, el de legalidad o imperio de la ley, dogma básico del sistema democrático y el de seguridad jurídica.

La seguridad jurídica no sólo ha de entenderse como la relativa al requisito de publicidad de las normas, y la prohibición de la irretroactividad, sino también a la fase de aplicación judicial de las normas jurídicas en caso de conflicto, en cuanto es función del poder judicial determinar el Derecho aplicable, a lo que se une el efecto de cosa juzgada de sus resoluciones.

Asimismo, el principio de seguridad jurídica afecta también a la fase de aplicación administrativa de las normas jurídicas, a través de actos administrativos, y ello por la inalterabilidad de las resoluciones administrativas firmes.

En este caso son tres los actos administrativos que se han aprobado y que han devenido en consentidos y firmes, al haberse publicados en el BOP y no haber sido objeto de recurso, ni en vía administrativa, ni en sede judicial:

1. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, con el objeto de crear la plaza, en virtud de la cual se procedió a aprobar la reclasificación del puesto de trabajo, pasando de laboral a funcionario. Se incluyó una fase de exposición al público con respecto a la aprobación inicial, anunciándose en el BOP, no presentándose alegación o reclamación alguna. Asimismo, tampoco se presentó recurso alguno contra el acto de aprobación definitiva de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Aprobación de la Oferta Pública de Empleo para el ejercicio 2021, aprobada por Resolución de alcaldía de 30 de junio de 2021, la cual incluía la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística.

3. Aprobación de la convocatoria de proceso selectivo, y de las correspondientes bases reguladoras. En el BOP de Valencia de fecha 1 de febrero de 2022 se publicó dicha convocatoria, así como el texto íntegro de las bases reguladoras, finalizando el plazo para interponer recurso de reposición con fecha 1 de marzo de 2022, y el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo con fecha 1 de abril de 2022. La comunicación de la AVAF, dando cuenta al Ayuntamiento de Albaida de la apertura de un expediente de investigación (referencia 2022/G01_02/00032), tuvo lugar con fecha 23 de febrero de 2022, es decir, encontrándose abiertos ambos plazos a los que se ha hecho referencia”.

En relación a la alegación anterior, el hecho de que no se haya interpuesto recurso alguno en relación a los actos administrativos que se enumeran por el Ayuntamiento de Albaida no impide la actuación de la AVAF. La AVAF eleva en sus conclusiones provisionales las calificaciones jurídicas de los hechos acreditados sin que tenga capacidad para imponer las acciones que se derivan de las mismas si no, en su caso, elevar las recomendaciones que correspondan, conforme a la normativa específica reguladora de la AVAF. Por ello la misma no ejerce ninguna acción directa desde el punto de vista procesal ni ejerce acciones ex ante de garantía jurídica, sino que como órgano de control externo analiza las denuncias presentadas e investiga las mismas que contienen indicios razonables de verosimilitud.

En consecuencia, procede desestimar la alegación presentada por el Ayuntamiento de Albaida en este sentido.

“Consideraciones jurídicas sobre el FONDO DEL ASUNTO/principio de LEGALIDAD.

TERCERA. Sobre el cambio de naturaleza jurídica del cambio de trabajo.

En la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), de fecha 2 de noviembre de 2020, se justifica el cambio de naturaleza jurídica del puesto de trabajo al que se refiere el presente informe, en que deben incorporarse a dicho documento, en la correspondiente

ficha del puesto de trabajo, determinadas funciones específicas, algunas de las cuales venían desarrollándose habitualmente:

- Secretaría del Consejo Sectorial de Cultura y Fiestas. Entre dichas funciones se encuentra la de certificar los Acuerdos adoptados y que se adopten por parte de dicho órgano colegiado, Ninguna duda cabe de que la fe pública administrativa está reservada al personal de carácter funcional o estatutario.

- Apoyo al servicio de secretaría municipal (sección de órganos colegiados), en funciones tales como expedientes de convocatoria de sesiones plenarios y demás órganos colegiados, y de fijación de retribuciones e indemnizaciones a los miembros corporativos, en ausencia del personal administrativo adscrito a dicha sección.

Previamente, con fecha 16 de octubre de 2020, desde la concejalía delegada de Servicios Básicos y Calidad Urbana, del Ayuntamiento de Albaida, se puso de manifiesto, mediante providencia, la conveniencia de que dichas funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, hasta la fecha desarrolladas por personal laboral fijo, sean desempeñadas por personal de carácter funcionario o estatutario, proponiéndose, en consecuencia, la reclasificación de la naturaleza jurídica del puesto de trabajo.

Cabe tener en consideración que la Sentencia del Tribunal Constitucional de 11 de junio de 1987 optó por un modelo en favor de un régimen estatutario para los servidores públicos, y de la consiguiente exigencia de que las normas que permitan excepcionar tal previsión constitucional sean dispuestas por el legislador.

De esta manera, partiendo de una concreción de los puestos de trabajo de la Administración del Estado que han de ser desempeñados por funcionarios públicos y aquellos que pueden desempeñarse por personal laboral, se facilitó, con los procesos de funcionarización, el acceso al cuerpo o escala de funcionarios del personal laboral que desempeñaba dichas funciones, y que desde una determinada fecha habían visto transformada su naturaleza jurídica”.

En relación a la alegación anterior, se reitera lo manifestado en el informe provisional de investigación: el acuerdo de modificación de la naturaleza del puesto de laboral a funcionario parte de una providencia de la Concejalía delegada de servicios básicos y calidad urbana, que pone de manifiesto la conveniencia, a la vista de las funciones y tareas que tiene asignadas la plaza de técnico/a de protocolo, comunicación y promoción turística, de naturaleza laboral, que ocupa una trabajadora en régimen laboral fijo y que a juicio del concejal competente se considera que son propias de personal funcionario.

El acuerdo plenario no cita la normativa en base a la cual se considera que dicho puesto de trabajo debe ser de naturaleza funcional y no laboral.

Indica el acuerdo plenario que se pretende iniciar un proceso de funcionarización y posibilitar que la trabajadora que ocupa la plaza/puesto de trabajo de la plantilla pueda acceder mediante la superación de las pruebas selectivas que correspondan a una plaza de la misma denominación, y clasificada de naturaleza jurídica funcional, dentro de la escala, subescala, clase y categoría que

corresponda, cumpliendo los requisitos exigidos. El acuerdo plenario no cita la normativa aplicable al pretendido proceso de funcionarización.

En consecuencia, procede desestimar la alegación presentada por el Ayuntamiento de Albaida en este sentido, ya que no se encuentra en el expediente la motivación del cambio de naturaleza del puesto que permita realizar a posteriori un procedimiento de funcionarización. El principio de autoorganización municipal no impide la obligación de la motivación de los actos administrativos de manera suficiente.

“CUARTA. Sobre el proceso selectivo fijado en las bases de la convocatoria.

“Los procesos de funcionarización son mecanismos restringidos de acceso del personal laboral fijo a cuerpos y escalas de la Administración en aquellos casos que desempeñen funciones propias del personal funcionario, teniendo su origen en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP), sobre una doctrina del Tribunal Constitucional que estableció que correspondía al legislador, y no a la Administración, determinar qué puestos podían ser desempeñados por personal laboral y cuáles por personal funcionario.

A los procesos de funcionarización se refiere la disposición transitoria 15ª de la Ley 30/1984, así como la disposición transitoria 2ª de la, ya derogada, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la, también derogada, la disposición transitoria 5ª de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de ordenación y gestión de la Función Valenciana.

Esta última disposición transitoria, de la normativa valenciana, en vigor desde el 14 de agosto de 2010, hasta su derogación por la Ley 4/20201, de 16 de abril, y que fue la que se aplicó en este caso concreto, señala lo siguiente:

“El personal laboral fijo que, a la entrada en vigor de la presente ley, esté desempeñando funciones propias del personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolas.

Asimismo, podrá participar en los procedimientos selectivos de promoción interna convocados por el sistema concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procedimientos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos, agrupaciones profesionales funcionariales o escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea, en su caso, la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como méritos los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

En tanto no se dé cumplimiento a la regularización de la relación jurídica del personal al servicio de la administración de la Generalitat, mediante los procedimientos previstos en la disposición adicional segunda y disposición transitoria décima de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, el personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación de dichas disposiciones podrá adscribirse temporalmente a puestos de naturaleza funcional siempre que el cuerpo o agrupación profesional funcional y, en su caso, la escala del puesto a ocupar

temporalmente sea el mismo en el que está clasificado el puesto de trabajo del que es titular dicho personal. Todo ello sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento del resto de requisitos del puesto.

Para el Tribunal Supremo es indudable que el principio de capacidad y mérito se satisface mejor con pruebas de conocimientos generales o específicos, pudiendo, no obstante, realizarse otro tipo de pruebas.

De hecho, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, que es la que se aplicó en este supuesto para aprobar la funcionarización, establecía, en su disposición transitoria 10ª, la posibilidad de que el personal laboral fijo que desempeñe un puesto de trabajo que se adscriba por sus funciones a uno de los cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales, y que se clasifique de naturaleza funcionarial en virtud de resolución o disposición reglamentaria, podrá adquirir la condición de funcionaria o funcionario de carrera permaneciendo en dicho puesto, si cumple los requisitos del mismo, mediante la superación de las correspondientes pruebas o cursos de carácter selectivo, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas finales, Es decir, la propia Ley, en la que se basa este proceso de funcionarización, habilitaba la posibilidad de que el procedimiento selectivo de funcionarización consistiese en un proceso de evaluación y determinadas pruebas finales, proceso que, si bien no garantiza el principio de capacidad y mérito tanto como las pruebas de conocimiento, tampoco lo excluye, potenciando, en cambio la valoración de otras competencias y habilidades.

En ese sentido, cabe tener en consideración que el sistema de oposiciones español, que básicamente es el mismo desde hace más de un siglo, pone demasiado el acento en las pruebas de exposición oral o escrita de unos temas incluidos en un baremo más o menos amplio, por lo que exige un claro esfuerzo memorístico. Sin embargo, no valora otras competencias o habilidades de los candidatos, como la capacidad de enfrentarse a problemas y resolver supuestos prácticos, la de trabajar en grupo o el compromiso con el servicio.

Frente al modelo continental, el anglosajón favorece las habilidades. Así en 2003 comenzó a funcionar la EPSO, la Oficina Europea de Selección de Personal, que profesionalizó la organización de los procesos selectivos, anunciando en su página web que en los últimos años se ha pasado del sistema basado en exámenes de conocimientos a simulaciones del trabajo cotidiano que permiten apreciar sus competencias generales.

En esta línea, la Ley de Función Pública de Andalucía ha iniciado su tramitación parlamentaria, incluyendo algunas novedades importantes, como puede ser la introducción de nuevos modelos de evaluación, entre los cuales figuran las simulaciones o la realización de cursos obligatorios con evaluación práctica.

En este caso, en la fase de oposición de este proceso selectivo no sólo se exige asistir a las sesiones del curso, en una proporción mínima del 85%, sino también realizar un proceso de evaluación continua y una prueba final de valoración de conocimientos.

La única particularidad es que dicha prueba final no tiene porqué consistir necesariamente en la realización de un examen basado en técnicas mnemotécnicas, pudiendo consistir, en cambio, en la

redacción de un proyecto de reglamento u ordenanza de protocolo adaptado a las circunstancias particulares del Ayuntamiento de Albaida, o sobre cualquier otra materia establecida en el temario.

Para poder realizar la prueba final que, como se ha dicho, no tenía por qué consistir necesariamente con la realización de un examen basado en técnicas mnemotécnicas, las bases exigen la asistencia a las sesiones del curso en un porcentaje mínimo del 85%.

Cabe tener en consideración que la funcionarización no es un proceso que tenga por objeto el acceso a la función pública, sino que se trata de un procedimiento absolutamente restrictivo y excepcional, en el que sólo puede participar el trabajador o trabajadora que ocupe un puesto de trabajo readscrito al régimen funcional, ya que tiene como finalidad, tan sólo, la de adecuar el régimen jurídico del personal titular de una plaza a la naturaleza jurídica del puesto de trabajo que ocupa.

En consecuencia, resulta razonable que, si bien no se prescindiera de una prueba final, al menos se permita que ésta consista en la redacción de un proyecto donde se plasmen los conocimientos alcanzados en el desarrollo del curso seguido, lo que permite la valoración de otras habilidades que van más allá de la mera técnica mnemotécnica, máxime cuando sólo haya una candidata admitida, con la condición de personal laboral fijo de la Administración, y no exista concurrencia competitiva.

En relación a la mencionada Disposición transitoria décima de la Ley 10/2010, titulada "Régimen transitorio de los procesos de funcionarización del personal laboral", cabe destacar dos cuestiones:

1.- Que **es aplicable**, tal y como la misma indica, al "**personal laboral fijo que, como consecuencia de la entrada en vigor de esta ley y la implantación de los cuerpos, escalas y agrupaciones profesionales funcionariales en los que se estructura el empleo público de la administración de la Generalitat, desempeñe un puesto de trabajo que se adscriba por sus funciones a uno de los citados cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales y que se clasifique de naturaleza funcional en virtud de resolución o disposición reglamentaria**".

2.- Que en el expediente de aprobación de las bases que rigen el procedimiento de funcionarización no se motiva que la modificación de la naturaleza del puesto de trabajo se produzca como consecuencia de la entrada en vigor de dicha ley.

En consecuencia, **si la modificación de la naturaleza del puesto no se ha producido como consecuencia de la entrada en vigor de la citada normativa**, o al menos eso se desprende del expediente, no procedería ahora invocar la misma para justificar el cambio de naturaleza del puesto. Por lo tanto, en relación a la cuestión anterior, **procede desestimar la alegación presentada por el Ayuntamiento de Albaida.**

Cuestión diferente es la **forma de articular el proceso selectivo en su fase de oposición** a través de la redacción de un proyecto y una evaluación continuada. En este sentido, **el Ayuntamiento de**

Albaida ha motivado suficientemente en su escrito de alegaciones la elección de este sistema de evaluación, motivación que se sustenta básicamente en los siguientes argumentos:

1.- La funcionarización no es un proceso que tenga por objeto el acceso a la función pública, sino que se trata de un procedimiento absolutamente restrictivo y excepcional, en el que sólo puede participar el trabajador o trabajadora que ocupe un puesto de trabajo readscrito al régimen funcional, ya que tiene como finalidad, tan sólo, la de adecuar el régimen jurídico del personal titular de una plaza a la naturaleza jurídica del puesto de trabajo que ocupa.

2.- En consecuencia con lo anterior, resulta razonable que, si bien no se prescindiera de una prueba final, al menos se permita que ésta consista en la redacción de un proyecto donde se plasmen los conocimientos alcanzados en el desarrollo del curso seguido, lo que permite la valoración de otras habilidades que van más allá de la mera técnica mnemotécnica, máxime cuando sólo haya una candidata admitida, con la condición de personal laboral fijo de la Administración, y no exista concurrencia competitiva.

Por lo tanto, en relación a la cuestión anterior, **procede estimar la alegación presentada por el Ayuntamiento de Albaida.**

DUODÉCIMO.- Alegaciones al informe provisional presentadas por [REDACTED]

[REDACTED] número 2022001564), se ha presentado escrito de alegaciones por parte de [REDACTED]. En dicho escrito se efectúan las siguientes consideraciones:

“Que a les eleccions sindicals de l’any 2018 vaig passar a formar part dels representants del personal de l’Ajuntament d’Albaida. En una de les reunions que vàrem mantindre els representants del personal amb els sindicats i assessors, es va tractar la conjuntura del personal laboral del nostre ajuntament que realitzava tasques pròpies del personal funcionari i que a més venia ocupant el mateix lloc de treball des de feia anys.

A col·lació d’aquesta conversa se’ns va parlar dels processos de funcionarització a l’Administració Pública. Un procediment que es trobava a l’abast de tot el personal laboral fix, i que podia sol·licitar tot aquell personal que haguera accedit al seu lloc de treball havent superat un procés selectiu per ocupar el càrrec. A les diferents reunions dels representants del personal en les que es va tractar aquest assumpte se’ns van presentar exemples de procediments de funcionarització d’altres ajuntaments de la província de València incloent algunes bases reguladores, per tal que veiérem què era el que s’estava fent en altres administracions. Acompanye les bases reguladores de l’Ajuntament d’Oliva com a document 1, que van ser l’exemple més contundent donat que aquest ajuntament adaptava el règim jurídic del personal laboral fix a la naturalesa funcional dels llocs de treball que ocupaven més de 90 treballadors i treballadores de l’ajuntament.

D’aquesta manera se’ns van exposar als representants del personal aquest procediment que oferia la possibilitat de sol·licitar el procés de funcionarització al nostre ajuntament per a aquells casos que s’ajustaren a dret”.



Esta consideración no es una alegación propiamente dicha al informe provisional, es un hecho que expone [REDACTED] no altera o modifica las conclusiones evacuadas en el informe provisional de investigación.

“Acte seguit des del Central Sindical Independent i de Funcionaris (CSIF) vam realitzar la consulta a l’Ajuntament d’Albaida per tal que portara a terme un estudi sobre la plantilla del personal laboral d’Albaida per veure quantes persones podien sol·licitar el procediment de funcionarització. Amb posterioritat se’ns va comunicar que havent-se realitzat un estudi sobre la plantilla del personal laboral de l’Ajuntament hi havia un lloc de treball que complia els requisits legalment establerts per acollir-se a una funcionarització: Ser personal laboral fixe, haver accedit al lloc de treball superant un concurs-oposició, posseir la titulació necessària per ocupar la seua plaça, reunir els principis de mèrit i capacitat.. Per la qual cosa, a l’empar de la normativa autonòmica i del mateix TREBEP, resultava viable i ajustat a dret articular un procés restringit de funcionarització.

Tot i això, els representants de CSIF vam contactar amb el personal laboral de la casa per tal que foren coneixedors d’aquesta situació i ens asseguraren que no hi havia ningun treballador més que complira els requisits”.

En relación a la alegación anterior, no cita la normativa en base a la cual se considera que dicho puesto de trabajo debe ser de naturaleza funcional y no laboral. En cualquier caso, esta consideración no es una alegación propiamente dicha al informe provisional, es un hecho que expone [REDACTED] el cual no altera o modifica las conclusiones evacuadas en el informe provisional de investigación.

“Amb això vull deixar clar que no es tracta de “una funcionarització hecha a medida para la secretaria particular de la alcaldía, como pago de favores por los servicios prestados” tal com diu la denúncia, ja que és va donar l’oportunitat a tota la plantilla del personal laboral sense que ningun altre cas resultara ajustat a dret.

Afirmació falsa i difamatòria que transgredeix l’ètica, donant a entendre que soc la “secretaria personal d’este últim alcalde” al que li he prestat uns “favors”. Quan la realitat és que servisc a este ajuntament des de l’any 2003, i ho he fet amb els diferents signes polítics que han anat governant, sempre d’una manera professional i objectiva. Podria ser que per aquest motiu, les funcions del meu lloc de treball no han sigut restringides per cap alcalde al llarg d’estos 20 anys mantenint les tasques que em vinculaven a les diferents alcaldies i amb el pas del temps assumint-ne de noves, sense tindre en compte les signes del partit que governara en cada legislatura. La prova és que durant els diferents governs d’aquest ajuntament incloent membres de l’oposició, m’han felicitat per la meua tasca al front dels serveis de Protocol, Comunicació i Turisme.

Que l’afirmació “como pago de favores por los servicios prestados” porta implícita una càrrega de descrèdit cap a la meua persona podent afectar l’honor objectiu de les tasques que vinc exercint en

pro de la institució, la ciutat i de la ciutadania d'Albaida des de fa quasi 20 anys de manera imparcial i sense haver rebut ni una única queixa al llarg de la meua carrera professional.

Que segons la denúncia "se puede comprobar la fase de oposición se configura con un simple curso de formación, sin ningún examen o prueba eliminatoria". Aquesta afirmació és de nou falsa. Tal com pot comprovar-se a les bases aprovades a la Mesa General de Negociació el 22 de novembre de 2021 i publicades el dia 1 de febrer de 2022 al Boletí Oficial de la Província de València -sense haver-se presentat cap al·legació ni recurs en cap dels casos- es tractava d'un procediment de selecció que va constar d'una fase d'oposició i un altra de concurs. Que la fase d'oposició va consistir en la superació d'un curs de formació específic amb una duració de 100 hores lectives sobre el temari establert a l'annex III, específic per al lloc de treball que versava sobre el turisme, la comunicació i el protocol.

Una fase que sí era eliminatòria en tant en quant existia un professorat especialista que avaluava i qualificava els coneixements del temari en cadascuna de les fases mitjançant un procés d'avaluació contínua.

Professorat encarregat, a més, d'eleva a l'òrgan tècnic de selecció la qualificació al finalitzar la formació".

A banda, a la mateixa fase d'oposició s'exigia una prova final de caràcter obligatori sobre el contingut de les matèries impartides que va consistir en la redacció d'un projecte que versaria sobre el Protocol, la Comunicació i la Promoció Turística dels actes que tenen lloc a este municipi. Un document de treball que exposa i regula els aspectes propis de cadascun dels esdeveniments que tenen lloc a la ciutat d'Albaida. Un treball útil i de consulta que servirà de referència a l'àrea de Protocol, Comunicació, Turisme, Cultura i Festes, així com als membres de la Corporació Municipal però també a cadascuna de les associacions, agrupacions i col·lectius que hi participen dels diferents esdeveniments atesa la quantitat d'actes que es realitzen a la ciutat d'Albaida durant tot l'any.

El fet de ser professional del turisme i del protocol junt a la meua trajectòria professional que he desenvolupat en exclusiva des de fa 19 anys per al municipi d'Albaida, m'ha permés investigar i treballar en cadascun dels esdeveniments que tenen lloc a la població i al mateix temps conèixer de primera mà la seua realitat així com tractar en els agents implicats, la qual cosa em faculta per a realitzar una valoració que regule i resolga cadascuna de les deficiències, carències i necessitats que hi he anat trobant al llarg d'aquestes dos dècades de carrera professional. A més, al manual, establisc un protocol d'acord a l'ús i costum de totes aquelles celebracions, actes oficials i qualsevol acte o cerimònia de caràcter cultural, festiu, religiós o social que la tradició i/o la història haja arrelat a la ciutat.

Finalment, a la fase de concurs es valoraven els mèrits presentats que establien fins una puntuació màxima de 40 punts. Evidenciant no sols que s'han realitzat i superat les proves selectives anteriorment descrites sinó que a més la fase d'oposició sí era eliminatòria.

A la documentació que des de l'Agència Valenciana Antifrau s'ha requerit a l'Ajuntament sobre el procés selectiu podran comprovar que s'ha garantit en tot moment el compliment dels principis de mèrit i capacitat.

Indica també la denúncia que "No se explica una plaza de A2 técnica, en un Ayuntamiento pequeño, que no llega a los 6.000 hab, con la denominación de promoción turística, protocolo y comunicación".

De nou es tracta d'una opinió totalment subjectiva contraposada a les necessitats reals de la ciutat així com als assoliments i la capacitat que he demostrat al llarg d'aquests anys. Com ara la meua col·laboració tècnica per a la consecució d'una Tourist Info per al municipi que apostava per les polítiques turístiques en una població industrial, la gestió per certificar-nos en la Q de Qualitat, la declaració de les Festes d'Albaida com a Festa d'Interés Turístic, el meu treball en pro del turisme cultural d'Albaida, les més de 50 associacions culturals i festives d'aquesta població que compten amb el meu acompanyament i gestió com a tècnica de Protocol per a l'organització dels seus actes, la creació del Consell Municipal de Cultura i Festes, així com la gestió de les xarxes socials d'aquest consistori des de l'any 2012 que van ser exemple formatiu als cursos de la mateixa Diputació de València per al personal de l'administració pública de la província. I és que cal recordar que quan va aparèixer facebook i twitter a les nostres vides, les persones que hi treballàvem realitzant funcions comunicatives als nostres llocs de treball ens vam veure obligades a "autoformar-nos" en aquells nous canals i suports digitals sense que existira cap formació que ens preparara per aquella nova forma de comunicar tan diferent a la que havíem vingut realitzant fins aquell moment amb els mitjans de comunicació més tradicionals, especialment els de premsa escrita.

Com a informació addicional he de ressenyar que fa escasses dos setmanes es va viure un fet insòlit a la història de l'Ajuntament d'Albaida donat que per primera vegada el personal de la casa va tindre que preparar una sessió de renúncia d'un alcalde i per tant una sessió d'elecció i investidura d'un nou alcalde. Que el secretari general va confiar en mi per portar a terme esta tasca així com col·laborar en la exposició del guió de la sessió d'Elecció d'alcalde i la seua Investidura, als portaveus de les diferents agrupacions polítiques a la Junta de Portaveus celebrada el dijous 24 de novembre. Sent aquesta tasca una funció inherent al personal funcionari de l'administració pública.

Que per tant és objectivament fals quan afirma: "Tampoco el perfil del puesto debería ser de funcionaria, pues más bien debería tratarse de personal laboral, o incluso eventual, al servicio del gobierno municipal que en cada momento sea elegido, dado que este puesto no requiere para sus funciones y tareas, de independencia y objetividad, y los principios que exige la función pública. Y, además , según se desprende de la publicación de la plantilla y presupuesto para 2022 del ayuntamiento en el BOP , existe en el ayuntamiento una plaza de naturaleza eventual de técnico de comunicación, con un nombramiento, que realiza los trabajos inherentes a este puesto, lo que viene a acreditar lo injustificado e innecesario del proceso convocado para una persona en concreto". De nou l'opacitat i la desinformació quan no la transgressió de l'ètica pel temerari menyspreu a la veritat, torna a manifestar-se en aquestes línies que amb mala fe volen equiparar les meues funcions amb les pròpies dels càrrecs de confiança del personal eventual. Un tipo de personal que, a més, mai ha exercit en este consistori funcions pròpies del personal funcionari. És interessant aclarir que aquest

ajuntament pot comptar amb dos contractes de personal eventual i que aquest alcalde va nomenar un eventual tècnic de comunicació l'any 2020, que ocupa un lloc de treball no reservat a funcionaris de carrera, exercint amb caràcter temporal i en favor de l'alcalde-president de l'ajuntament, funcions exclusivament qualificades de confiança o assessorament especial. Res a veure en les funcions que exercisc a aquest ajuntament des de l'any 2003 i que de manera objectiva i pràctica he numerat anteriorment. És més, pel que fa a la comunicació que he vingut realitzant amb els alcaldes que han governat durant estes 5 legislatures, mai ha estat una comunicació d'índole política, més bé al contrari; ha sigut una comunicació empàtica i compromesa sempre en la ciutadania amb una clara funció de servei públic i no polític -principal diferència respecte a la comunicació que podria realitzar un personal eventual-. Un fet que s'ha traduït en majors índexs de confiança de la ciutadania albaïdina cap a aquesta administració. La meua tasca al departament de Comunicació i de Protocol revertix en la institució, sense distinció de persones ni molt menos de partits polítics”.

Finalment voldria fer menció al dany moral per denúncia falsa. La persona denunciant va contactar amb el periòdic Levante-EMV per tal que es feren ressò de la investigació que va iniciar l'AVAF en febrer de 2022 (adjunte nota de premsa del Levante com a document 2). El mitja de comunicació arplegava així els fets de la persona denunciant, persona que ha actuat en mala fe donat que sabia que les seues manifestacions són falses i que atemptem clarament a l'honor a títol professional, a la pròpia estima i a la consideració deguda pels altres com a treballadora al servei de la ciutadania.

I en efecte, malgrat ser plenament conscient que el contingut I en efecte, malgrat ser plenament conscient que el contingut de les seues manifestacions impliquen un grau de descrèdit cap a la meua persona a títol professional en repetir per activa i passiva que sóc “secretària personal de l'alcalde qui em deu favors pels serveis prestats” eludint la resta de funcions inherents al meu lloc de treball de naturalesa funcional. I amb aquesta única afirmació que és objectivament falsa, la persona denunciant intenta crear confusió per poder defensar des de la mentida i l'evasió d'altres fets la verdadera naturalesa del meu lloc de treball.

No puc passar per alt quan el denunciant indica que “el perfil del puesto debería no ser de funcionaria, pues más bien debería tratarse de personal laboral, o incluso eventual, al servicio del gobierno municipal que en cada momento sea elegido”. Sens dubte esta manifestació obeix a la defensa d'una forma de gestió caciquista de l'administració pública que fomenta un sistema de govern en el que determinats departaments i/o llocs de treball tenen que estar ocupats per persones afins al signe polític de la persona que governe, quan un dels principis bàsics de la meua àrea, el protocol a l'Administració Pública, és el d'atenció a la institució al marge de les persones que ocupen temporalment un càrrec públic.

Com a professional del protocol i de la comunicació em veig obligada a rebatre cadascuna de les afirmacions que arplega la denúncia i que desprenen sectarisme, persecució i humiliació a la funció pública del meu lloc de treball en un intent de convertir departaments, com el de Protocol i Comunicació, en un contenidor de militants i simpatitzants de les autoritats que governen, eliminant així la tasca institucional i la vocació de servei públic adient a la meua professió.



Las consideraciones anteriores no son alegaciones propiamente dichas al informe provisional, son hechos y circunstancias que expone [REDACTED] los cuales se tienen en consideración pero no alteran o modifican las conclusiones evacuadas en el informe provisional de investigación basadas en fundamentos jurídicos y hechos probados tras la revisión de la documentación obrante en el expediente.

En cualquier caso, cabe poner de manifiesto que la Agencia Valenciana Antifraude, su dirección y su personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 11/2016, actúan sujetos, entre otros, a los principios de objetividad, independencia, imparcialidad y neutralidad. Por lo tanto, no se tienen en consideración las opiniones subjetivas de los denunciantes y denunciados así como de otros terceros relacionados con el expediente de investigación, siendo la finalidad de las actuaciones la acreditación de hechos y/o conductas que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción.

El escrito de alegaciones presentado por [REDACTED] finaliza realizando las siguientes consideraciones:

“És per això, que vinc a presentar al·legacions donat que a l'empar de la normativa autonòmica i del mateix TREBEP, resulta viable i ajustat a dret articular un procés restringit de funcionarització per al lloc de treball tècnica de protocol, comunicació i turisme.

Que la Llei 11/2016, del 28 de novembre, de la Generalitat, atorga a l'Agència la potestat de protegir les persones físiques o jurídiques que denunciïn males pràctiques o corrupció. Que no és aplicable l'estatut de la persona denunciant en cas de denúncies falses i per aquest motiu sol·licite les dades de la persona denunciant.

Que considere que el procediment s'ha realitzat de manera legal i totalment transparent reunint els requisits de mèrit i capacitat per optar al procés de funcionarització objecte de la present denúncia”.

No puede atenderse la solicitud efectuada por [REDACTED] relativa a los datos de la persona denunciante, ya que de conformidad con lo establecido en el artículo 35.5 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), se debe garantizar la confidencialidad de la identidad de las personas denunciantes e informadoras y el personal de la Agencia está obligado a mantener esta confidencialidad, excepto en el caso en que se reciba un requerimiento judicial.

Por otro lado, en virtud de la solicitud efectuada [REDACTED] a la misma el acceso telemático al expediente administrativo mediante resolución 976 de fecha 21/11/2022 del director de la Agencia, y se le ofreció la posibilidad de ejercer su derecho de comparecer ante los funcionarios de la Agencia, derecho que fue rehusado por parte de [REDACTED]

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 16 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre establece que, finalizada la tramitación, el director o directora de la Agencia:

1. Deberá emitir un informe motivado sobre las conclusiones de las investigaciones, que deberá tramitar el órgano que corresponda en cada caso, el cual, posteriormente y en el plazo que se haya establecido en el informe, deberá informar al director o la directora de la Agencia sobre las medidas adoptadas o, en su caso, los motivos que le impiden actuar de acuerdo con las recomendaciones formuladas.
2. Finalizará el procedimiento, en su caso, con archivo de las actuaciones. El archivo será comunicado al denunciante o solicitante en escrito motivado.
3. Se iniciará un procedimiento sancionador de conformidad con lo dispuesto en esta ley.
4. Si en el curso de las actuaciones emprendidas por la Agencia se observan indicios de que se hayan cometido infracciones disciplinarias, el director o la directora de la Agencia lo deberá comunicar al órgano que en cada caso corresponda. Si hay indicios de que hayan tenido lugar conductas o hechos presumiblemente constitutivos de delito, se trasladará de forma inmediata al ministerio fiscal o a la autoridad judicial y, en caso de que se pueda derivar una posible responsabilidad contable, se trasladará a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas.
5. La Agencia puede dirigir recomendaciones motivadas a las administraciones y a las entidades públicas en que se sugiera la modificación, la anulación o la incorporación de criterios con la finalidad de evitar las disfunciones o las prácticas administrativas susceptibles de mejora, en los supuestos y las áreas de riesgo de conductas irregulares detectadas.
6. Si la relevancia social o la importancia de los hechos que hayan motivado la actuación de la Agencia lo requieren, el director o la directora puede presentar a la comisión parlamentaria correspondiente, a iniciativa propia o por resolución de Les Corts, el informe o los informes extraordinarios que correspondan.

SEGUNDO.- El artículo 39 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019) establece lo siguiente:

1. Concluidas las actuaciones de investigación, se elaborará un informe final en el que se detallarán sus resultados, contemplando los hechos y circunstancias constatados, las personas que hayan participado, colaborado o intervenido en los mismos, y su posible calificación jurídica, así como las posibles responsabilidades.
2. El informe final de investigación será suscrito por la Agencia y en él se recogerán las alegaciones formuladas por las personas que pudieran resultar implicadas individualmente en los hechos objeto de investigación.

3. Este informe final será comunicado a la persona que denunció los hechos que dieron lugar a la investigación, salvo que se exija el mantenimiento del secreto en aras al buen fin de la investigación en la Agencia o en otro órgano.

TERCERO.- El artículo 40 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019) establece lo siguiente:

1. Una vez finalizada la tramitación del expediente de investigación y sobre la base del informe final de investigación a que se refiere el artículo anterior, el director o directora de la Agencia, mediante resolución motivada podrá acordar:

a) El archivo de las actuaciones de investigación, que será comunicado a los denunciantes o solicitantes. Si se constatan datos, elementos o circunstancias determinantes de los que no se tenía conocimiento en el momento de acordar el archivo del expediente de investigación, podrá acordarse su reapertura.

b) La formulación de todas aquellas recomendaciones conducentes a la adopción de las medidas que se estimen convenientes, pudiendo sugerir la modificación, la anulación o la incorporación de criterios con la finalidad de evitar disfunciones o prácticas administrativas susceptibles de mejora, en los supuestos y las áreas de riesgo de las conductas irregulares detectadas.

c) Si se observan indicios de que se hayan cometido infracciones disciplinarias u otros hechos sancionables de acuerdo con la normativa sectorial, se comunicará al órgano competente.

d) Si se advierten acciones u omisiones de las previstas en los artículos 17 y siguientes de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, se propondrá el inicio del procedimiento sancionador correspondiente.

e) En caso de que se pueda derivar una posible responsabilidad contable, se dará traslado a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas.

f) Si hay indicios de conductas o hechos presumiblemente constitutivos de delito, se dará traslado de forma inmediata al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial.

2. Los informes de investigación, las resoluciones motivadas que pongan fin al procedimiento de investigación y los que tengan naturaleza de recomendación o de remisión de las actuaciones al órgano competente, no son susceptibles de recurso, puesto que no declaran de manera definitiva la existencia de responsabilidad, ni la vulneración del ordenamiento jurídico, ni deciden el fondo del asunto. Tampoco las comunicaciones o requerimientos que se realicen en el marco del procedimiento de investigación pueden ser objeto de recurso. Todo ello sin perjuicio del respeto al derecho de defensa y al derecho de acceso a la información de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

3. En el supuesto de que la relevancia social o la importancia de los hechos que han motivado las actuaciones de la Agencia lo requieran, la directora o director podrá presentar a la comisión parlamentaria correspondiente, a iniciativa propia o por resolución de les Corts, el informe o los informes extraordinarios que correspondan.

4. La Agencia comprobará que las autoridades competentes aplican las medidas administrativas, financieras, legislativas o disciplinarias que les ha recomendado, realizando su seguimiento mediante las actuaciones que considere adecuadas. A tal efecto, la Agencia puede dirigir recordatorios a la máxima autoridad del organismo afectado y solicitarle la remisión de un plan de implementación de las recomendaciones formuladas en el que se detallen las acciones, los plazos y las personas responsables de cada una de las actuaciones que hay que llevar a cabo, o bien las razones que le impiden adoptar las medidas propuestas.

5. En caso de que las autoridades afectadas no apliquen las recomendaciones propuestas ni justifiquen su inaplicación, la Agencia debe hacerlo constar en la memoria anual o en un informe extraordinario a les Corts, según corresponda. En cualquier caso, antes de hacer constar expresamente el incumplimiento, la Agencia debe comunicarlo, con la propuesta de memoria o informe, a la persona u órgano afectados a fin **de que aleguen lo que crean conveniente**.

CUARTO.- El acceso al empleo público.

El acceso al empleo público en condiciones de igualdad se promulga en el artículo 23.2 de la Constitución Española, que establece que los ciudadanos “tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes”.

El Capítulo I del Título V del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dedicado al acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio, establece en el artículo 55 **los principios rectores** de dicho acceso:

*“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los **principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad**, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.*

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección*

El artículo 61 del TREBEP, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público titulado “Sistemas selectivos”, establece lo siguiente:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera”.

Por su parte, el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, establece en su apartado segundo que la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

QUINTO.- Normativa estatal sobre funcionarización del personal laboral.

La Disposición transitoria segunda del EBEP (hoy TREBEP) titulada “personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”, establece lo siguiente:

“El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril⁵, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

*Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados **por el sistema de concurso-oposición**, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas”.*

En el mes de marzo de 2012, el profesor Xavier Boltaina Bosch escribió un artículo en la revista número 14 del CEMCI (Centro de estudios municipales y de Cooperación Internacional) titulado “La funcionarización del personal laboral al servicio de las administraciones públicas: algunas reflexiones tras el estatuto básico del empleado público”. De dicho artículo cabe destacar las siguientes ideas o reflexiones:

1.- Debemos partir en todo momento que cuando en esta ponencia nos referimos a la “funcionarización” nos centramos en lo que nosotros hemos venido a denominar “funcionarización subjetiva”:

⁵ El EBEP entró en vigor el día 13/05/2007, un mes después de su publicación en el BOE número 89 de 13/04/2007

la funcionarización como proceso selectivo restringido, dirigido al personal laboral fijo que ocupa un puesto de trabajo que sido reclasificado por la ley como de funcionario –**clasificación ex lege estatal o autonómica- y que como tal proceso tiene por finalidad adaptar el vínculo jurídico laboral de ese trabajador a la nueva situación**, que pasará a ostentar –voluntariamente- el carácter de funcionario.

2.- La funcionarización tiene su origen, por tanto, en la doctrina del Tribunal Constitucional emanada de la STC 99/1987 de 11 de junio, aspecto el cual no puede ser olvidado en ningún momento: **es una solución excepcional y extraordinaria para la que unos trabajadores fijos de la Administración que se han incorporada a ella cumpliendo todos los requisitos y procedimientos legales y que ocupan un puesto adscrito ex lege a funcionario**, puedan incorporarse a esa nueva condición jurídica.

3.- La funcionarización, como institución jurídica, implica un respeto a la estabilidad en el trabajo del personal laboral, porque la única otra opción sería el despido de estos trabajadores fijos, con una indemnización, alternativa que el propio Tribunal Supremo considera radical y poco adecuada, así como costosa en términos económicos e ineficaz para mantener la seguridad de los servicios públicos.

4.- La funcionarización se ha articulado siempre –o casi siempre, pues pueden localizarse algunas primeras normas que no optaban por el carácter restringido, como es el caso de Galicia, corregidas rápidamente con posterioridad- que el proceso selectivo es de máximo carácter restringido: sólo puede optar al proceso el trabajador o los trabajadores afectados por una plaza que ocupase readscrita a régimen funcionarial y nadie más.

5.- **Para que el proceso tenga soporte claro, debe existir una norma legal que lo prevea, porque el carácter restringido puede ser inconstitucional si no hay tal cobertura legal:** de ahí que sea muy importante que en las bases de las convocatorias se indiquen cuáles son las normas legales y reglamentarias que fundamentan la funcionarización, antes del EBEP y después del mismo también. Y finalmente, el proceso debe conceptualizarse como excepcional, único e irrepetible.

Según el profesor Boltaina, **la funcionarización tiene encaje constitucional**, ya que así lo ha entendido el Tribunal Supremo y el Tribunal Constitucional, **siempre que se cumplan escrupulosamente todo un conjunto de requisitos, no siempre respetados en las bases y convocatorias, y que se agrupan en seis apartados:**

a) Que en los procesos selectivos para funcionarizar se cumplan, de manera efectiva, los principios de mérito y capacidad, lo cual **impide la funcionarización por integración directa**, sin proceso selectivo.

b) Que las pruebas restringidas sean **un medio excepcional** y adecuado para resolver una situación también excepcional y que en este caso es la adaptación del vínculo jurídico de un trabajador, **que accedió en buena lid a la condición de personal laboral tras una convocatoria pública**, a un puesto adscrito a personal laboral también y que luego, **por imperativo legal o por una práctica incorrecta de la Administración convocante, corresponde a ser ocupado por un funcionario.**

c) Que este medio, excepcional como tal, únicamente puede tener carácter temporalmente transitorio, lo cual impide su repetición continua en el tiempo, o mejor dicho, la reiteración del proceso sobre las mismas plazas afectadas.

d) La situación de excepcionalidad referida ha de estar expresamente prevista por una **norma de rango de ley**.

e) **El objeto de la convocatoria restringida no puede ser otra que conseguir la finalidad constitucionalmente considerada legítima: adaptar el vínculo laboral al régimen jurídico funcional y no ser empleada para promociones profesionales u otras finalidades.**

f) **Que en ningún caso las pruebas restringidas supongan, en la práctica, un proceso selectivo ad personam**, es decir, que las pruebas teóricas y prácticas, y los méritos, sean ad hoc, configurados según el perfil del candidato específico.

6.- El primer párrafo de la Disposición transitoria segunda del EBEP garantiza que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del mismo desempeñe funciones en puestos de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá continuar haciéndolo. Se trata, pues, de una **garantía de estabilidad para los trabajadores afectados**.

7.- La promoción interna a la que se refiere el segundo párrafo de la DT segunda del EBEP, “promoción” como elemento de funcionarización restringida, se debe ceñir a adaptar el vínculo jurídico laboral del empleado a la naturaleza funcional del puesto que ocupa.

8.- **La participación se restringe al personal laboral fijo**. El EBEP establece unos límites infranqueables: fundamentalmente, que el trabajador tenga una relación laboral fija en una determinada fecha, que esté en posesión de la titulación requerida para el acceso al cuerpo o escala en la que participa y que cumpla todos los restantes requisitos exigidos para acceder a la función pública. La funcionarización restringida de un trabajador indefinido no fijo no es posible, porque no cumple con el requisito previsto por la ley, es decir, mantener una relación permanente de fijeza con la Administración.

9.- **El proceso de funcionarización debe efectuarse mediante la fórmula de concurso-oposición**. Cuestión distinta es el nivel de exigencia, sobre la cual nada dice el EBEP, existiendo dos tendencias claras en la práctica: las convocatorias que establecen el mismo nivel de exigencia y las que disminuyen su rigor. Las reglas a aplicar deberían basarse en los siguientes parámetros:

- Criterio de **proporcionalidad**, en función del grupo de clasificación al que se accede.

- Las pruebas y el temario no tienen por qué ser los mismos para todos los casos, ya que dependerán del Cuerpo o Escala de que se trate, sino también del puesto específico.

- Puede no haber un ejercicio práctico si hay razones “debidamente justificadas”. La justificación, en la funcionarización, tal como indica la sentencia de la Audiencia Nacional de 7 de febrero de 2002 radica en que la experiencia práctica ya se acredita en la fase de concurso mediante la valoración del tiempo de servicios prestado en la condición de laboral fijo en el puesto convocado.

- Respecto a la posibilidad de suprimir o convalidar todos los ejercicios teóricos y/o prácticos realizados anteriormente, y eximir al aspirante de la fase de oposición hay dos posiciones, una más flexible que supondría aceptar que no es exigible a los aspirantes laborales volver a someterse a todas las pruebas o ejercicios ya superados en otro momento, de tal forma que, si hay una coincidencia total entre aquellos y los previstos en la funcionarización, deben quedar exceptuados; y otra restrictiva, que exige la realización de todos los ejercicios de la fase oposición de nuevo.

En este sentido **la convalidación debe ser posible si el nivel de exigencia fue el mismo en el momento de ingresar como laboral que el que se requiere en el momento presente para acceder a la condición de funcionario, pero no podrán convalidarse años de servicio por pruebas, o superar la fase de oposición mediante los méritos de la fase de concurso o no otorgar a la fase de oposición un valor eliminatorio.**

La convalidación total y completa ha sido criticada por inconstitucional por el Consejo de Estado, que en sus dictámenes de 30 de junio de 1994 y 5 de junio de 1997 ya señaló que *“resulta esencial la realización, en todo caso, de pruebas selectivas”* (la DT 2ª del EBEP no permite la ausencia total de pruebas), hasta el punto de insistir que **una oposición superada totalmente por convalidación es un criterio falto de objetividad y razonabilidad, que rompe con los principios de mérito y capacidad.**

- No quiebra el principio de igualdad que las diferentes convocatorias adopten contenidos selectivos diferentes. En concreto en cuanto al tipo de pruebas y al temario, “sucede que ni tienen que ser los mismos para todos los casos, ni podrán serlo pues dependerán del puesto y Cuerpo o Escala de que se trate. Tampoco hay impedimento para que se incluyan más temas en unas convocatorias que en otras”, si bien el límite será caro: **“la Ley no autoriza la sustitución del sistema selectivo establecido con carácter general por un concurso de méritos en casos particulares”**, tal como ha señalado para todos estos casos la STS de 20 de febrero de 2006.

10.- Las convocatorias podrán aprobarse conjunta o separadamente a procesos selectivos de libre concurrencia, terminología que a sensu contrario permite entender que los de funcionarización se instituyen con carácter restringido.

11.- Es preciso que tal participación lo sea para acceder a Cuerpos y Escalas a los que figuren **adscritos las funciones o los puestos que desempeñen los trabajadores, siempre y cuando posean la titulación necesaria y reúnan los requisitos** exigidos en la convocatoria.

12.- Se valorarán –parece ser que de forma imperativa- en la fase de concurso los méritos derivados de los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas que en su momento superaron para adquirir tal condición.

SEXTO.- Normativa específica en la Comunidad Valenciana.

En el momento de reclasificar el puesto de trabajo de naturaleza laboral a funcionarial se encontraba vigente la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana

(DOGV núm. 6310, de 14.07.2010), la cual entró en vigor un mes después de su publicación, el día 14 de agosto de 2010.

En el momento de aprobarse las bases de la convocatoria objeto de investigación, es aplicable la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana (DOGV núm. 9.065, de 20.04.2021), que entró en vigor el día 21 de mayo de 2021.

La Disposición Adicional Cuarta de la citada norma dispone lo siguiente:

“Disposición adicional cuarta. Procedimientos de regularización de la relación jurídica del personal laboral al servicio de las administraciones públicas valencianas.

1. En ningún caso la clasificación de un puesto de trabajo como propio de un cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial, comportará el cese del personal laboral fijo que lo ocupara, ni afectará a las expectativas de promoción profesional de este personal, que continuará rigiéndose por la normativa que le sea aplicable.

2. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la presente ley ocupe un puesto de trabajo de cualquier administración pública valenciana o tenga una suspensión de contrato con derecho a reingreso o reserva de un puesto de trabajo, y dicho puesto esté clasificado o se clasifique de naturaleza funcionarial como consecuencia de la misma, podrá participar en los procedimientos selectivos de acceso a los cuerpos, escalas o agrupación profesional funcionarial previstos en el artículo 65 de esta ley, que determine el Consell, siempre que, en su caso, posean la titulación necesaria y cumplan el resto de requisitos exigidos en la convocatoria. Dichas convocatorias podrán establecer un turno de reserva especial para el personal laboral mencionado y su experiencia profesional podrá ser valorada como mérito en la forma y condiciones que se establezcan. No podrá participar en este turno de reserva especial el personal cuyo puesto no hayan sido clasificado con carácter previo a la convocatoria.

3. El personal laboral fijo que supere las pruebas selectivas adquirirá la condición de personal funcionario de carrera y se integrará en el correspondiente cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial, tomando posesión en el puesto de trabajo clasificado de naturaleza funcionarial que desempeñaba o en el que, en su caso, se le adjudique.

4. Dicho personal, percibirá, en los supuestos que proceda, un complemento personal transitorio absorbible, por un importe equivalente a la diferencia que exista entre las retribuciones del puesto que ocupaba como personal laboral, incluidos los trienios, y las que le correspondan como consecuencia de la clasificación del puesto de trabajo de naturaleza funcionarial, una vez modificado este.

5. El personal laboral que no haga uso de este derecho o que no supere las pruebas y cursos podrá permanecer en la condición de laboral a extinguir y el puesto de trabajo que ocupe se declarará en la situación de amortizable.

6. En aquellos aspectos no reservados a la legislación del Estado, las administraciones de las entidades locales de la Comunitat Valenciana, así como los consorcios adscritos a las mismas, los organismos autónomos locales y las entidades públicas empresariales locales, podrán aplicar las previsiones de la presente disposición adicional”.

El primer y quinto apartado de esta disposición reproduce la garantía de estabilidad para los trabajadores afectados que estableció la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

El segundo apartado establece algunos de los requisitos que ya estableció el EBEP: tener la condición de personal laboral fijo, que se clasifique el puesto de naturaleza funcional como consecuencia de la ley y cumplir los requisitos de titulación y demás establecidos en la convocatoria, así como la superación de determinadas pruebas.

Los artículos 44 y 45 de la Ley 4/2021, de 16 de abril establecen qué puestos de trabajo deben tener naturaleza funcional y cuáles deben tener naturaleza laboral:

“Artículo 44. Puestos de trabajo de naturaleza funcional.

1. Con carácter general, en la Administración de la Generalitat los puestos de trabajo se clasificarán de naturaleza funcional y, en todo caso, aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Entre dichos puestos se encuentran los que supongan o estén relacionados con:

- a) *La instrucción de procedimientos administrativos y, la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución, incluyendo el otorgamiento de licencias y autorizaciones.*
- b) *El ejercicio de autoridad, que incluye la elaboración y, en su caso, la aprobación de actos limitativos de derechos, así como los que conlleven actividades de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas.*
- c) *El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.*
- d) *La llevanza de la contabilidad.*
- e) *La tesorería.*
- f) *El otorgamiento de la fe pública administrativa o la emisión de certificaciones.*
- g) *La recaudación.*
- h) *La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros públicos cuya titularidad corresponda a la Generalitat.*
- i) *La tramitación de procedimientos de elaboración de normas jurídicas.*
- j) *El asesoramiento legal preceptivo, así como la representación y defensa en juicio de la Administración, salvo las excepciones legales previstas en este último supuesto.*
- k) *El ejercicio de la potestad sancionadora, así como la colaboración en la imposición de correctivos y sanciones.*

l) La mediación y el arbitraje que asuma la Administración de la Generalitat en virtud de normas sectoriales.

m) La gestión, protección y defensa del patrimonio de la Administración de la Generalitat y de los organismos públicos sometidos al ámbito de aplicación de esta ley, así como cualquiera otro que esté relacionado con las facultades que dimanen de la normativa sectorial en esta materia.

n) Aquellas expresamente establecidas como tales en otras leyes.

2. Salvo supuestos excepcionales, legalmente establecidos, se considerará que los puestos de trabajo instrumentales o de apoyo relacionados con los cometidos de los puestos indicados en el apartado anterior también participan en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

3. Las entidades locales y las universidades públicas de la Comunitat Valenciana, clasificarán de naturaleza funcionarial los puestos de trabajo cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales”

“Artículo 45. Puestos de trabajo de naturaleza laboral.

1. Las relaciones de puestos de trabajo podrán prever que determinados puestos de trabajo sean desempeñados por personal laboral, siempre que no supongan la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

2. En la Administración de la Generalitat los puestos de trabajo de naturaleza laboral se circunscribirán a:

a) Puestos de trabajo que satisfagan necesidades de carácter periódico y discontinuo.

b) Empleos de carácter singularizado que no requieran una formación académica determinada y/o que no sean atribuibles a los cuerpos y escalas existentes.

c) Empleos temporales vinculados exclusivamente a la organización de eventos y congresos.

d) Puestos auxiliares en las oficinas y dependencias de la Generalitat en el extranjero.

No obstante lo anterior, la conselleria competente en materia de función pública podrá optar por clasificar de naturaleza funcionarial los puestos de trabajo relacionados con las funciones señaladas en el apartado anterior.

3. Salvo cuando la correspondiente ley de creación disponga lo contrario, el personal al servicio del sector público de la Generalitat no incluido en el ámbito de la Administración de la Generalitat, tendrá la condición de personal laboral, si bien, serán en todo caso puestos de trabajo reservados a personal funcionario aquellos que supongan ejercicio de autoridad o de potestades públicas.

4. Las entidades locales y las universidades públicas, así como su respectivo sector público, a través de sus respectivos instrumentos de ordenación, determinarán los puestos que tengan naturaleza laboral, respetando el marco de su respectiva legislación, tanto básica como sectorial”.

Estos artículos son mucho más extensos y explicativos que los artículos que definían los puestos de trabajo de naturaleza funcionarial y de naturaleza laboral de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana («DOGV» núm. 6310, de 14 de julio de 2010), derogada por la Ley 4/2021, los cuales establecían lo siguiente:

“Artículo 37. Puestos de trabajo de naturaleza funcionarial.

Con carácter general, los puestos de trabajo se clasificarán de naturaleza funcionarial y, en todo caso, aquellos cuyo desempeño implique la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales”.

“Artículo 38. Puestos de trabajo de naturaleza laboral.

Sólo podrán ser clasificados como puestos de naturaleza laboral aquellos que impliquen el ejercicio de un oficio concreto”

El Título V de la citada Ley 4/2021, “Nacimiento y extinción de la relación de servicio”, recoge en su capítulo primero los principios y normas de la selección del personal en los artículos 60 a 67, de los cuales destacan los siguientes:

“Artículo 60. Principios de la selección.

Todas las ciudadanas y ciudadanos tienen derecho a acceder al empleo público mediante procedimientos en los que se garanticen los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.*
- b) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- c) Transparencia.*
- d) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección.*
- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- f) Adecuación del contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar.*
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procedimientos de selección.*
- h) Eficacia y eficiencia.*

i) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

j) Accesibilidad universal”

“Artículo 61. Procedimientos de selección.

1. Los procedimientos de selección tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas al amparo de esta ley.

La Administración adoptará las medidas necesarias en los procedimientos selectivos para garantizar que las situaciones de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditadas, no impidan la participación en condiciones de igualdad.

2. Los procedimientos se iniciarán mediante convocatoria pública. Las bases de la convocatoria, como mínimo, deberán contener:

a) El número de vacantes, clasificación profesional, cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional laboral.

b) Requisitos de acceso.

c) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas, el programa de materias sobre las que versarán y, en su caso, la relación de los méritos, así como los criterios y las normas de valoración.

Todos los programas de materias deberán incluir contenidos sobre el principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres en los diversos ámbitos de la función pública.

d) La composición del órgano técnico de selección.

e) La determinación, en su caso, de las características del curso selectivo o periodo de prácticas.

f) Distribución porcentual de los dos sexos en el cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial, agrupación de puestos de trabajo o grupo profesional correspondientes.

3. Las convocatorias y sus bases se publicarán en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» o en el boletín oficial correspondiente, y vincularán a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas”

“Artículo 62. Requisitos de acceso.

1. Son requisitos generales de participación en los procedimientos selectivos los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.

2. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

3. Solo podrán exigirse otros requisitos específicos de acceso si guardan relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar y son establecidos de una manera abstracta y general.

4. No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o grupo profesional, objeto de la convocatoria”.

“Artículo 65. Sistemas selectivos.

1. Los sistemas selectivos aplicables a la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo serán los de oposición, concurso o concurso-oposición.

2. Tendrá carácter ordinario y preferente en la selección de personal empleado público el sistema de oposición, debiendo reservarse por acuerdo del Consell para la tramitación por este procedimiento, al menos, el 50% de los puestos de la oferta pública de empleo anual, en el conjunto de empleo público de la Generalitat.

3. La oposición consistirá en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar. Dichas pruebas podrán consistir en la comprobación de sus conocimientos tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación de los conocimientos de valenciano y de otros idiomas y, en su caso, en la superación de pruebas físicas, que deberán respetar el principio de no discriminación por razón de sexo especialmente en la configuración de sus baremos. Atendiendo a las características del procedimiento selectivo y al tipo de prueba a superar, las bases de la convocatoria podrán disponer que se determine mediante sorteo el ejercicio concreto a realizar por quienes sean aspirantes.

4. El procedimiento de concurso consiste exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo previamente aprobado. Este procedimiento solo se aplicará a la selección de personal funcionario de carrera, con carácter excepcional, cuando así se establezca por ley.

5. El concurso-oposición consiste en la sucesiva celebración de los dos procedimientos anteriores dentro del proceso de selección. La valoración de la fase de concurso será proporcionada, no pudiendo superar el 40% de la puntuación total que pueda alcanzarse en el conjunto del proceso selectivo y, sin que en ningún caso, su puntuación pueda determinar por sí sola el resultado del procedimiento. La experiencia en las administraciones públicas españolas, universidades públicas, Unión Europea o en cualquiera de sus estados miembros, se valorará de conformidad con el baremo aprobado.

6. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procedimientos selectivos, y atendiendo a lo que expresamente se establezca en las respectivas convocatorias, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de duración no superior a 6 meses para los puestos de trabajo del grupo A, y de 3 meses para el resto de grupos; con la superación de una prueba específica, de carácter obligatorio y eliminatorio, que acredite el conocimiento de una o varias lenguas comunitarias; con la superación de períodos de prácticas; con la exposición curricular por las y los candidatos; con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

7. El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de

las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

8. En todo caso, se garantizará la transparencia en todos los procesos selectivos y a tal fin se ofrecerá a los aspirantes toda la información relacionada con las pruebas, temarios, criterios aplicables y cuantos aspectos resulten consustanciales a dichos procesos, posibilitando la resolución de cualquier duda a través de los medios de información y comunicación idóneos, y en particular a través de las páginas web y portales correspondientes y demás medios informáticos.

9. Podrán ser negociadas las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos para la selección de personal laboral, las cuales deberán respetar estrictamente los principios previstos en el artículo 60.

Aplica asimismo 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 (DOGV núm. 7964 de 24.01.2017). El artículo 6 de la citada norma establece los criterios generales de selección del personal:

“1. La selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo, se realizará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición.

2. Los sistemas selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas al amparo de la LOGFPV y la normativa vigente en esa materia.

3. El sistema de concurso solo se aplicará a la selección de personal funcionario, con carácter excepcional, cuando así se establezca por ley de Les Corts.

4. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas de los puestos convocados”.

SÉPTIMO.- La motivación del acto administrativo.

La exigencia de motivación de las actuaciones administrativas está directamente relacionada con los principios de un Estado de derecho (art. 1.1 de la CE) y con el carácter vinculante que para las Administraciones públicas tiene la ley, a cuyo imperio están sometidas en el ejercicio de sus potestades (arts. 103.1 de la CE y 3.1 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público). Así pues, todas las decisiones administrativas están sujetas a la exigencia de motivación (art. 88.3 de la Ley 39/2015, LPAC). El deber de motivar, nos dice la STS, rec. 451/2001, de 3 de diciembre, ECLI:ES:TS:2002:8073:

*«Es un derecho subjetivo público del interesado no solo en el ámbito sancionador sino en todos los sectores de la actuación administrativa: la Administración ha de dar siempre y en todo caso, razón de sus actos, incluso en el ámbito de su potestad discrecional, cuyos elementos reglados (competencia, adecuación a los fines que la legitiman, etc.), cuyos presupuestos, y cuya sujeción a los principios generales son aspectos o facetas que son siempre controlables».*⁶

La motivación de las resoluciones administrativas tiene un doble fundamento: erradicar la arbitrariedad de la Administración y dar a conocer a los interesados las razones por las que se ha tomado la decisión, evitando un escenario de inseguridad jurídica y posibilitando así el ejercicio de los recursos que correspondan.

En conclusión, tras el estudio en detalle de la totalidad de la documentación requerida en la instrucción de la presente investigación así como la obtenida en fuentes abiertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 27/2018, de 27 de diciembre, tras el nombramiento efectuado mediante Resolución de 29 de mayo de 2017, de la Presidencia de Les Corts (DOGV núm. 8052, de 31.05.2017),

RESUELVO

PRIMERO.- En virtud de lo establecido en el artículo 40.1 apartado a) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), finalizar el expediente número 2022/G01_01/000032 y proceder al archivo del mismo.

SEGUNDO.- En virtud de lo establecido en el artículo 40.1 apartado b) del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), recomendar al Ayuntamiento de Albaida que en los expedientes administrativos que se tramiten tenga la precaución de motivar los actos administrativos que en desarrollo del mismo se dicten, mediante la incorporación previa al expediente de los informes jurídicos correspondientes emitidos por los funcionarios municipales competentes en función de la materia o ámbito que se trate. Ello con la finalidad de evitar tanto situaciones de inseguridad jurídica para los afectados como para erradicar la arbitrariedad en la toma de decisiones por parte de la Administración.

⁶ <https://www.iberley.es/temas/requisitos-acto-administrativo-motivacion-forma-61785>

TERCERO.- Notificar la presente resolución al Ayuntamiento de Albaida, a [REDACTED] y a la persona denunciante para su conocimiento y efectos oportunos.

En Valencia,
**El director de la Agencia de prevención y lucha contra el fraude
y la corrupción de la Comunidad Valenciana**
(Documento firmado electrónicamente)

En virtud de lo establecido en el artículo 40.2 del Reglamento de funcionamiento y régimen interior de la Agencia de 27 de junio de 2019 (DOGV núm. 8582, de 2.07.2019), “(...) *las resoluciones motivadas que pongan fin al procedimiento de investigación y los que tengan naturaleza de recomendación o de remisión de las actuaciones al órgano competente, no son susceptibles de recurso, puesto que no declaran de manera definitiva la existencia de responsabilidad, ni la vulneración del ordenamiento jurídico, ni deciden el fondo del asunto. Tampoco las comunicaciones o requerimientos que se realicen en el marco del procedimiento de investigación pueden ser objeto de recurso. Todo ello sin perjuicio del respeto al derecho de defensa y al derecho de acceso a la información de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente*”.