



AJUNTAMENT
DE VILAFAMÉS

Expediente nº: 186/2017

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Auxiliar Administrativo/a: acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses)

ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL AYUNTAMIENTO

Por Resolución de Alcaldía Núm. 2017-442, de fecha 12 de junio, se aprobó la convocatoria de las pruebas selectivas relacionadas con la Bolsa de Empleo Temporal para proveer provisionalmente puestos de auxiliar administrativo/a mediante concurso-oposición, con arreglo a las siguientes

“BASES ESPECIFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER PROVISIONALMENTE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Esta bolsa de trabajo tiene como objetivo cubrir de forma provisional puestos de trabajo, con categoría de Auxiliar Administrativo/a, como consecuencia del exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, posibilidad prevista en el art. 10.1.d) 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.

La duración de los nombramientos se fijará desde la fecha de incorporación al servicio de la persona propuesta hasta el transcurso de seis meses dentro del periodo de doce por el exceso o acumulación de tareas o, en todo caso, cuando la Corporación considere que han desaparecido las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.

Esta plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo/va, Subgrupo C2 de clasificación profesional. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

El orden de prelación en la formación de la bolsa de trabajo se obtendrá del resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso del concurso-oposición.

El sistema selectivo será el de concurso oposición, conforme a lo previsto en la base novena de las presentes bases.

Las contrataciones/nombramientos de personal podrán ser a tiempo parcial.

SEGUNDA. Condiciones de los aspirantes

Para ser admitido/a a la presente convocatoria por el sistema de nombramiento interino, las y los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de

aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

-Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-Estar en posesión del grado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia tendrá que ser acreditada por el o la aspirante, por medio de certificación expedida a este efecto por la Administración competente en cada caso

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el mismo día de inserción de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se publicarán las Bases en la página web municipal: www.vilafames.org

Las instancias deberán acompañarse de fotocopia compulsada del D.N.I. y de fotocopia compulsada, también, del requisito de la titulación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá más documentación.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.vilafames.org), y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del único ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador de las pruebas convocadas estará compuesto por los siguientes miembros:

Un Presidente. Un Secretario. Un Vocal.

Para la fase de oposición se podrá nombrar un asesor del Tribunal.

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

El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

SIXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- — Oposición.
- — Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de la fase de oposición será el siguiente:

A.- FASE DE OPOSICIÓN

Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para los aspirantes; La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con cuatro posibles respuestas siendo solamente una de ellas la correcta y relacionadas con los temas que

figuran en el Anexo I de las Bases de esta convocatoria.

El tiempo de duración del ejercicio será de 60 minutos, otorgándose 0,30 puntos por cada respuesta correcta y tendrá la siguiente penalización: resta de 0,10 puntos por cada respuesta errónea. Las respuestas en blanco no penalizan.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 15 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 7,5 puntos.

Si tuviera entrada alguna alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el órgano selectivo el que decida sobre las mismas, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de la interposición de los recursos pertinentes que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

B.- FASE DE CONCURSO:

Quienes hayan superado el primer ejercicio presentarán en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición copia compulsada de los méritos debidamente acreditados. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 5 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase. Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente mediante certificado expedido por la Entidad correspondiente. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente:

1. *Experiencia profesional.* Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos la experiencia profesional de las personas aspirantes de acuerdo con el siguiente criterio:

a) *Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de auxiliar administrativo/a o equivalente, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de trabajo.*

b) *Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de cualquiera de las escalas de administración general, distinta a la de auxiliar, previstas en el art. 167.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo.*

c) *Por servicios prestados en el sector privado en puestos de trabajo de características análogas al de auxiliar administrativo/a, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de trabajo.*

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los períodos trabajados acreditados por todos los aspirantes. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada

completa.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- En las Administraciones Públicas: mediante certificación expedida por la administración correspondiente, en la que conste el tiempo trabajado y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.
- En el Sector Privado: mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por el órgano competente de la Seguridad Social. Si de los términos del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una Certificación de la empresa que las recoja.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la asistencia acreditada a cursos de formación y perfeccionamiento en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, convocados o homologados por cualquiera Universidad, centro u organismo oficial de formación, hasta un máximo de 1,25 punto, de acuerdo con la escala siguientes :

- De 0 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 49 horas: 0,10 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos.
- De 100 a 199 horas: 0,30 puntos.
- De 200 o más horas: 0,40 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en cuyos justificantes no se acrediten las horas de duración de los mismos, ni aquellas actividades de naturaleza diferente de los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, etc...

3. Conocimiento de valenciano. El conocimiento de valenciano se valorará hasta un máximo de 1,25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, siempre que se acredite estar en posesión de la pertinente certificación o homologación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de València o equivalente, y únicamente se valorará el del nivel más alto:

Certificación de conocimiento oral (A2): 0,25 puntos.

Certificación de conocimiento elemental (B1): 0,50 puntos.

Certificación de conocimiento medio (C1): 0,85 puntos.

Certificación de conocimiento superior (C2): 1,25 puntos.

La puntuación total de cada aspirante, será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la Fase de Oposición más la Fase de Concurso.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, proponiendo el correspondiente nombramiento. En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

El Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía, constituirá una bolsa de trabajo para efectuar sustituciones o cubrir temporalmente vacantes hasta la celebración de las

correspondientes pruebas selectivas, habida cuenta de que la selección se ha efectuado por un sistema que cumple los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La creación de la bolsa de trabajo anulará las existentes con anterioridad.

OCTAVA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurren alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- 1.-Que el/la aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.*
- 2.-Por enfermedad común o accidente profesional.*
- 3.-Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.*

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento para aportar al Ayuntamiento la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

La duración de la contratación será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa la misma. En caso de finalización de la contratación sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.

Finalizada la vigencia del contrato y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

En el supuesto de aspirantes empatados en el total de puntuación, el llamamiento, se resolverá mediante sorteo público.

Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos datos que figuren en la instancia, y en particular, dicha dirección de correo electrónico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.5 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, Función Pública de la Comunidad Valenciana, a los cuatro meses del nombramiento interino se realizarán las correspondientes evaluaciones por parte de la jefatura de servicio donde se presten servicios, y donde se tendrán en cuenta el desempeño y el rendimiento en el puesto de trabajo, los conocimientos, las actitudes, las aptitudes y las destrezas desarrolladas y las capacidades aplicadas en el trabajo. Si la evaluación por parte de la Jefatura de Servicio fuera negativa, el órgano selectivo la revisará y resolverá, previa audiencia a la persona interesada.

En caso de no superar la evaluación el personal nombrado interino será cesado.

El cese de personal interino se producirá, además, en los supuestos establecidos en el artículo 16, apartado 9 de la Ley 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la

Función Pública Valenciana.

La bolsa caducará cuando todas las personas integrantes hayan sido llamadas a ocupar provisionalmente puestos vacantes o hayan renunciado a ello, cuando se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de una oposición y cuando, una vez transcurridos cinco años desde su constitución se decida por la Corporación realizar otra bolsa de trabajo.

NOVENA. Incidencias. Normativa reguladora.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación 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., la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.; Decreto 33/99, de 9 de marzo, y demás normas reglamentarias.

DÉCIMA- Recursos

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOPRIMERA.- Publicación

Estas bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.vilafames.org).

El Alcalde-Presidente,

(Documento firmado electrónicamente)

Abel Ibáñez Mallasén

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo electrónico. Registros electrónicos. La notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

TEMA 5.- El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 6.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 8.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario.

TEMA 9.- Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las administraciones públicas. Procedimientos de selección del contratista.

TEMA 10.- Procedimiento de otorgamiento de licencias. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística

TEMA 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

TEMA 13.- La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.”

El Alcalde-Presidente,

(Documento firmado electrónicamente)

Abel Ibáñez Mallasén