



Ajuntament de La Vall d'Ebo

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA COBERTURA INTERINA DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Base 1ª.- Justificación y objeto de la convocatoria.

La ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, prorrogada al ejercicio 2018, establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo para proceder por motivos de necesidad o urgencia a nombramiento como funcionarios interinos y/o estacionales de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativo. La vigencia de la misma se mantendrá hasta tanto se apruebe por el Ayuntamiento una nueva bolsa de empleo de la misma subescala.

Las funciones serán las propias de auxiliar administrativo, señaladas en el artículo 169.1 d) del RD Legislativo 781/1986.

La jornada de trabajo asignada a los nombramientos que se produzcan estará en función de las necesidades del servicio.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.



Ajuntament de La Vall d'Ebo

La posesión de todos estos requisitos deberá acreditarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato y durante la vigencia del mismo.

Base 3ª.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, las cuales se ajustarán al modelo que figura como **Anexo I** a la presente convocatoria, deberán presentarse, junto con toda la documentación requerida en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Vall d'Ebo, sito en Plaza Mayor nº 2, código postal 03789, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La convocatoria se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página Web Municipal (<https://lavalldebo.sedelectronica.es>) y, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. El plazo para presentación de instancias será de **10 días naturales** a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

La presentación de instancias de forma presencial se efectuará en horario de 9:00 h a 13:00 h.

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, indicando así mismo el puesto de trabajo en el que solicitan ser inscritos.

Las Bases íntegras estarán a disposición de los interesados en la Web municipal.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la web municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Vall d'Ebo (<https://lavalldebo.sedelectronica.es>).

Junto con la instancia deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Toda la documentación aportada deberá presentarse en original o fotocopia compulsada.

Todos aquellos méritos alegados y no acreditados documentalmente en este momento no serán tenidos en cuenta.

Base 4ª.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos de la web municipal, indicando la causa de exclusión. En la misma Resolución se indicará el lugar y el día de constitución de la Comisión Técnica de Valoración y su composición, así como la fecha de comienzo del procedimiento.

En el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional, se podrán formular reclamaciones. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas.

Base 5ª.- Comisión Técnica de Valoración.

La Comisión Técnica de Valoración será designada ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, estando integrada por tres miembros vocales,



Ajuntament de La Vall d'Ebo

con voz y voto, de los cuales uno actuará como Presidente y otro asumirá la Secretaría de la Comisión. Se podrán designar suplentes de los mismos.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes al mismo o superior grupo de titulación que el requerido para el acceso del puesto convocado (Grupo C2).

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y web municipal.

La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Base 6ª.- Pruebas selectivas y baremación de méritos.

A) Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico sobre las tareas a desarrollar, que podrá consistir en la resolución de uno o varios supuestos, cuestionarios o elaboración de documentos administrativos sobre los contenidos recogidos en el Anexo II de estas bases. Igualmente podrá consistir en el manejo de programas de ordenador (Word y Excell). Dicha prueba se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, debiendo obtenerse, al menos, 5 puntos para superarla.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por la Comisión Técnica de Valoración, con carácter previo a su inicio, sin que sea superior a 60 minutos.

B) Fase de concurso.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4,00 puntos:

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala auxiliar administrativa en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo trabajado.

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala administrativa o superior de la Administración Local a razón de 0,25 puntos por cada mes completo trabajado.

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala auxiliar administrativa en otra Administración distinta a la Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado.

-Por servicios prestados como empleado público perteneciente a la subescala administrativa o superior en otra Administración distinta a la Local, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo trabajado.

Los méritos alegados se justificarán mediante certificación del Secretario de la entidad local o autoridad competente de la administración correspondiente en el que se haga constar categoría y el tiempo trabajado, así como el grupo al que pertenece. No serán objeto de valoración aquellos servicios que no estén debidamente acreditados ni aquellos que nada tengan que ver



Ajuntament de La Vall d'Ebo

con las tareas asignadas aunque exijan titulación superior.

b) Cursos: Por realización de cursos en materias de procedimiento administrativo, recursos humanos, organización, funcionamiento, contratación, urbanismo, informática, contabilidad y demás materias relacionadas con las funciones asignadas a la plaza objeto de la presente convocatoria, organizados por cualquier Administración u Organismo Público, hasta un máximo de 3,00 puntos.

- De duración superior a 100 horas, 1,00 puntos.
- De 41 a 100 horas, 0,75 puntos.
- De 21 a 40 horas, 0,50 puntos.
- De 10 a 20 horas, 0,30 puntos.

Los cursos acreditativos del conocimiento de la aplicación informática "Sical-win" y programa de gestión municipal de expedientes "Gestiona" se valoran al doble de las puntuaciones señaladas en función de su duración.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos, lo referidos a jornadas, mesas redondas, debates, congresos, simposios o análogos.

Se acreditarán mediante la aportación de los correspondientes certificados de aprovechamiento, en los que constarán la denominación del curso y horas de duración.

c) Valenciano: Se valorará, hasta un máximo, de 2,00 puntos, el conocimiento del Valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido por la Junta Qualificadora de Conoiximents del valència o equivalente reconocido por la Generalitat Valenciana, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificat de Nivell Inicial (A1): 0,25 puntos.
- Certificat de Nivell Bàsic o de Conoixements orals (A2): 0,50 puntos.
- Certificat Nivell Elemental (B1): 1,00 puntos.
- Certificat de Nivell Intermedi o de Grau Mitjà (B2): 1,50 puntos.
- Certificat de Nivell Suficiència (C1): 1,75 puntos.
- Certificat de Nivell Superior (C2): 2,00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimientos de valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

d) Titulación: Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1,00 puntos:

- Por estar en posesión del Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente: 0,30 puntos.
- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P. 2. : 0,40 puntos.
- Por estar en posesión de una Diplomatura: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión de un título de grado universitario, Licenciatura: 0,75 puntos
- Por estar en posesión de master o doctorado: 1,00 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior. Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Se acreditarán mediante aportación por parte del interesado de copias compulsadas los títulos correspondientes.



Ajuntament de La Vall d'Ebo

Base 7ª.- Puntuación final y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Para formar parte de la bolsa deberá haberse superado el proceso selectivo. La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas.

La Comisión Técnica de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal el resultado con detalle de la puntuación obtenida ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la alcaldía para que proceda a su aprobación.

En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes, al objeto de proceder al nombramiento y determinar el orden en la Bolsa de los aspirantes afectados se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación por experiencia profesional, curso formativos, conocimiento de valenciano y, por último, titulación. Si aun así continuara el empate se procederá por sorteo.

La Resolución por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en la web municipal.

El llamamiento para eventuales coberturas se efectuará por riguroso orden de puntuación. A tal efecto se requerirá al candidato propuesto para que, dentro del plazo no superior a 3 días hábiles, presente su aceptación por escrito acompañada de declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 2ª apartado d) y acreditación de su capacidad funcional para el desempeño del puesto.

El llamamiento podrá efectuarse por correo ordinario, telegrama, fax, burofax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la comunicación al aspirante para que aporte la documentación requerida para proceder al nombramiento. De no atender el requerimiento se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de esta situación en el expediente, pasando aquél a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que quede acreditado que fue imposible su localización.

Con carácter previo al nombramiento, deberá acreditarse que se cumplen los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo aportar los documentos acreditativos de que sigue cumpliendo los requisitos exigidos en la base 2ª.

En el supuesto de que algún aspirante no atendiera el llamamiento, renuncie al puesto de trabajo o no aportare la documentación requerida pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida, procediéndose al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, conservara su puesto en la lista para posteriores nombramientos interinos si la imposibilidad de atender el llamamiento se debiera a causa debidamente justificada. No se considerará como causa debidamente justificada el estar ocupando otro puesto de trabajo.

Será considerada causa justificada para no atender el llamamiento sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.



Ajuntament de La Vall d'Ebo

5º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

En todo caso, se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de empleo por el cumplimiento de la edad para su jubilación o por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

Por último, cuando se de una causa de ausencia justificada, enfermedad o accidente del aspirante seleccionado se podrá cubrir dicha baja por el siguiente de la lista hasta la reincorporación del anterior.

Los candidatos a nombramientos interinos mantendrán su puesto tras la finalización de uno o varios de sus nombramientos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujere que no se cumple alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieran haber incurrido, en su caso, por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, se requerirá la misma documentación al /la aspirante siguiente por orden de mayor puntuación.

Una vez efectuado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de notificación. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria, quedando también excluido de la bolsa de trabajo.

El nombramiento como funcionario/a interino/a quedará revocado, en todos los casos, en los siguientes supuestos:

- Por incorporación a su puesto del funcionario titular.
- Nombramiento de nuevo/a funcionario/a de carrera titular, caso de que la plaza quedase vacante.
- Por la desaparición de la urgencia de las circunstancias que determinaron el nombramiento como funcionario/a interino/a.

Base 8ª.- Incidencias, impugnación y supletoriedad.

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución o, en su caso, de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.



Ajuntament de La Vall d'Ebo

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del Estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, y demás normativa de vigente aplicación.



Ajuntament de La Vall d'Ebo

Anexo I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO		
DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	DNI
TELÉFONO:	E-MAIL	
DOMICILIO (DIRECCIÓN)		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CP
PUESTO DE TRABAJO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marque con una X lo que proceda, deberá ir debidamente compulsada)		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I o documento de identificación equivalente	
<input type="checkbox"/>	Documentación justificativa experiencia profesional	
<input type="checkbox"/>	Conocimiento del valenciano	
<input type="checkbox"/>	Cursos formativos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.	
<input type="checkbox"/>	Titulación superior a la exigida en la convocatoria.	
DECLARACIÓN		
<p>El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira para ser incluido en la bolsa, no habiendo sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y no habido sido separado del servicio de las Administraciones Públicas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>Firmado: _____ .</p>		
SRª. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VALL D'EBO (ALICANTE)		



Ajuntament de La Vall d'Ebo

Anexo II

Tema 1.- Los interesados en el procedimiento administrativo. La atención al público. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración. El acceso a los registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Notificación y publicación. La motivación del acto administrativo.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación e Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. Las singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 4.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Concepto. Clases de recursos.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública, la carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7.- La Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

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

Tema 9.- Haciendas Locales. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación. El Régimen del Gasto Público Local.