BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASE PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria regular, por el procedimiento abreviado, la creación de una bolsa de trabajo temporal para llamamientos para el puesto de trabajo de Auxiliares Administrativos, para futuros nombramientos como funcionarios/as interinos/as en puestos vacantes, o necesidades urgentes puntuales, o bien llevar a cabo sustituciones de titulares con reserva legal del puesto de trabajo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Puesto encuadrado en la escala de Administración General, Subescala Auxiliares Administrativos, Categoría Administrativo/a dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel 18 de complemento de destino y resto de las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente y Presupuesto General Municipal.

La bolsa creada será utilizada para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de puestos de trabajo vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.*
- b) La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo, durante el tiempo estrictamente necesario.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, prorrogable hasta el máximo de cuatro años.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.*

BASE SEGUNDA.- Funciones del puesto:

Las funciones a desempeñar serán las propias del perfil profesional del puesto de Auxiliares Administrativo. Las personas candidatas que resulten nombradas tendrán encomendadas, entre otras, la misión de ejecutar, distribuir, controlar y responsabilizarse de determinadas actividades administrativas con sustantividad propia, tendentes a una finalidad concreta, apoyo al personal técnico y administrativo del departamento al que esté adscrito, así como otros departamentos cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes, procedimientos e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice con calidad, en plazo y de forma eficaz y eficiente.

BASE TERCERA.- Requisitos de admisión de los/las aspirantes:

Para poder participar en las pruebas que se convocan las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.*
- 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 cualquier administración pública, 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 de 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 Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.*
En el caso de que se presente titulación equivalente, la equivalencia deberá ser acreditada por la persona aspirante, aportando el correspondiente certificado de la administración competente en materia de educación. En el caso de extranjeros sus títulos deberán estar debidamente homologados en España.
- f) *No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la ley 53/1984, de 26 de diciembre.*

BASE CUARTA.- Personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 55 y 59 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, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, en las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que el resto de los/las aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, aportarán certificación del órgano competente que acrediten tal condición mediante Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso deberán presentar certificado de su capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para los/las aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/las interesados/as deberán presentar la petición concreta correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria a los efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado.

BASE QUINTA.- Presentación de instancias y publicidad de las bases y convocatoria:

Los/las interesados/as deberán presentar instancia, solicitando tomar parte en la presente convocatoria, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sedaví. Las instancias podrán presentarse:

- *Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví → <https://sedavi.sedipualba.es/> en carpeta “Catálogo de trámites” (debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV, FNMT o DNI electrónico).*
- *En el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Sedaví, pudiendo utilizar el modelo de instancia que figura en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví.*
- *Mediante el procedimiento determinado en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Las personas interesadas disponen de un plazo de **10 días hábiles**, a partir del siguiente a la publicación de un extracto de las bases y anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia de Valencia, para presentar las instancias. Las bases específicas íntegras se publicaran en el tablón de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví y estarán a disposición de los interesados en el Departamento de Recursos Humanos.*

En el plazo estipulado para la presentación de instancias y, acompañando a ésta, las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Instancia de Solicitud de inscripción en Bolsa de trabajo Auxiliares Administrativos así como el resto de documentación que se detalla a continuación.*
- DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad del/la solicitante.*
- Resguardo justificativo de haber abonado la tasa. En su caso, documentación justificativa de exención o reducción de la tasa conforme la Ordenanza Municipal.*
- En caso de tener la condición de minusválido/a, deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.*

Nota importante: *La documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración de la fase de concurso serán aportados SOLAMENTE por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación por el Tribunal de la Lista de Aprobados de la Fase de Oposición.*

Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias:

- *Que teniendo conocimiento de la totalidad de las bases reguladoras del procedimiento, reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y aceptan en todos sus extremos las presentes bases.*
- *Un teléfono en el cual puedan ser localizados en horario de mañana.*
- *Un correo electrónico donde practicar las notificaciones de llamamiento o incorporación.*
- *La condición de persona discapacitada, en su caso, y solicitud de adecuación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios.*
- *Aceptarán que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Sedaví consulte los datos consignados en la solicitud y recabe aquellos documentos que sean precisos para su resolución mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. En el caso de no prestar su consentimiento, deberá aportar junto con la instancia la documentación requerida.*

No se admitirá documentación presentada fuera del plazo indicado.

BASE SEXTA.- Tasa por concurrencia a pruebas selectivas:

- a) *El modelo de autoliquidación podrá obtenerse por los siguientes medios:*
- *Mediante solicitud presencial en el Departamento de Rentas del Ayuntamiento de Sedaví.*
 - *Mediante descarga del modelo a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví → Servicios destacados en Portada: Modelos Autoliquidación.*
- b) *El pago de la autoliquidación podrá efectuarse por los siguientes medios:*
- *Presencialmente, con la autoliquidación impresa, en cualquier entidad bancaria colaboradora de las que se indican en el modelo de autoliquidación.*
 - *Mediante pago electrónico a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví → Servicios destacados: Pago de Tributos Municipales*

*Según la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso del personal que rige en el Ayuntamiento de Sedaví, el importe total de la tasa se fija en **20 €uros**. No obstante, se aplicarán los siguientes beneficios fiscales:*

- 1) *Se encuentran exentos de pago los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo en los Centros LABORA de la Generalidad Valenciana, u organismo equivalente, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOP, y que no sean perceptores de ningún tipo de prestación o subsidio.*

Para la aplicación de dicha exención el sujeto pasivo deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación en la convocatoria, su condición de demandante de empleo mediante la presentación del documento donde se acredite su inscripción, en el que se especifique la situación de la demanda y la fecha de la próxima renovación, así como certificado del órgano competente en el que conste no ser perceptor de prestación o subsidio.

- 2) *Cuando el sujeto pasivo sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33% se aplicará una reducción del 50% sobre la tasa fijada. La persona aspirante deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación en la convocatoria, su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOP.*
- 3) *Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20% sobre la tasa fijada. La persona aspirante deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de participación en la convocatoria, la condición de miembro de familia numerosa mediante la presentación del título en vigor expedido por el órgano competente.*

Los sujetos fiscales podrán beneficiarse sólo de una de las circunstancias previstas aunque se dé la concurrencia de varias de ellas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición de la persona interesada y cuando proceda su devolución conforme a la Ordenanza Municipal. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a los/las solicitantes.

BASE SÉPTIMA.- Admisión de Aspirantes:

Para ser admitido/a a la convocatoria, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y aportar la documentación requerida, todo ello en los términos establecidos en la Base Quinta.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de 30 días naturales, debiendo contener los siguientes extremos:

- ✓ *Aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión.*
- ✓ *Composición nominal del Tribunal Calificador.*
- ✓ *Lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.*

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (<https://sedavi.sedipualba.es/tablondeanuncios>), se concederá un plazo de 5 días hábiles a partir de su publicación para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por las personas aspirantes excluidas. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de recurso por los/las aspirantes excluidos. En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán resueltas por la Alcaldía, mediante la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví, esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, la resolución provisional devendrá en definitiva automáticamente. La publicación del resto de los anuncios relativos a este proceso se efectuará en el tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (<https://sedavi.sedipualba.es/tablondeanuncios>).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- *La falta de pago de los derechos de examen.*
- *La presentación de la instancia fuera de plazo.*

Se entenderán como causas de exclusión subsanables:

- *La falta de presentación del DNI.*
- *La falta de presentación del justificante del pago total de la tasa por derechos de examen realizado dentro de plazo.*

BASE OCTAVA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- *Presidente/a: Un funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente de la Corporación.*
- *Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.*
- *Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente de la Corporación, de los cuales, uno de ellos corresponderá a la categoría de TAG .*

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, como órgano colegiado, el Tribunal se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Así mismo, en la designación de los vocales se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre de carácter voluntario y a él podrán pertenecer todos aquellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en su caso, que no incurran en ninguna de las causas de incompatibilidad.*

La designación de los miembros incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la lista provisional de admitidos y excluidos, a los efectos de su recusación por parte de los interesados/as.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcional o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria, son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del Tribunal percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio, perteneciendo el presente Tribunal a la categoría segunda.

El Tribunal actuará sometido a las normas de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre órganos colegiados, y sus miembros estarán sujetos a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada Ley.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá nombrar asesores/as, colaboradores/as especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto.

BASE NOVENA.- Del calendario de las pruebas y orden de intervención de los/las aspirantes.

La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio se anunciará con motivo de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente

el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido del proceso selectivo. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Los anuncios de las calificaciones se harán públicos por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví.

BASE DÉCIMA.- Procedimiento de Selección.

Constarán de dos fases, la de oposición y la de concurso, la primera es previa a la de concurso y tiene carácter eliminatorio. La máxima puntuación que se puede obtener en la fase de concurso no excede del 30 por 100 de la puntuación total del concurso-oposición en función del perfil del puesto.

Fase de Oposición.- (Máximo 28 puntos sobre 36 puntos).

Único Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio:

Prueba Teórica: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases, a través de un cuestionario de 60 preguntas que adoptará la forma de test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las contestaciones erróneas tendrán una penalización en la puntuación final, conforme al criterio establecido por el Tribunal.

El ejercicio se valorará de 0 a 28 puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 14 puntos.

Fase de Concurso.- (Máximo 8 puntos sobre 36 puntos)

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes que hayan superado la primera fase, conforme el baremo establecido en el Anexo II de las presentes bases.

Una vez sumadas todas las puntuaciones alcanzadas, en caso de empate, el criterio de desempate, se establecerá priorizando la nota obtenida en la fase de oposición. Si continuase el empate se procederá a sorteo.

Finalizadas las fases de oposición y concurso, se dictará resolución con las puntuaciones alcanzadas por las personas aspirantes y resultado final que será publicado en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (<https://sedavi.sedipualba.es/tablondeanuncios>), concediendo un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones.

BASE UNDÉCIMA.- Formación de la bolsa.

El Tribunal Calificador relacionará de mayor a menor puntuación alcanzada por las personas aspirantes que formarán la bolsa de trabajo definitiva remitiendo al órgano competente su propuesta de resolución del proceso. La composición y orden definitivo de la bolsa de trabajo creada se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví (<https://sedavi.sedipualba.es/tablondeanuncios>).

BASE DUODÉCIMA.- Funcionamiento de la Bolsa:

La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida de mayor a menor. Cuando las necesidades del servicio lo requieran se procederá al llamamiento, en función del orden establecido en la bolsa.

Los nombramientos, a tiempo completo o parcial, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

LLAMAMIENTO: *Dado el carácter urgente de los posibles nombramientos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la bolsa de trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se efectuaran desde el Departamento de Recursos Humanos, que deberá acreditarlo por cualquier medio que facilite su constancia. Se efectuará el llamamiento en primer lugar a través del teléfono indicado por la persona integrante de la bolsa y en segundo lugar por correo electrónico. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Si no lo hacen, cuando se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.*

ACEPTACIÓN O RENUNCIA: *La persona aspirante, cuando sea requerido, dispondrá de 48 horas, o el plazo que se le indique, para presentarse en el departamento de Recursos Humanos y comunicar la aceptación o renuncia de la oferta, debiendo presentar por registro de entrada telemático la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Tercera y la necesaria para efectuar el nombramiento o contrato.*

La renuncia a una oferta de trabajo deberá realizarse por escrito ante este Ayuntamiento en el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a su notificación.

Renuncia Justificada: *Cuando no se acepte el nombramiento o contratación ofrecido se considerará justificada la renuncia en los siguientes casos:*

- a) *Manteniendo el orden que originalmente ocupara en la bolsa, en aquellos casos en que las personas aspirantes rechazasen la oferta, alegando:*
 - *Incapacidad laboral transitoria durante el tiempo que dure la misma, debidamente justificada.*
 - *Maternidad o Paternidad, con informe médico correspondiente.*
 - *Estar embarazada o en periodo de lactancia.*

- b) *Perdiendo el orden de la bolsa, pasando a ocupar el último lugar, cuando estén trabajando y lo justifiquen debidamente.*

DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: *Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a doce meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de los nombramientos obtenidos, hasta que la última, sumada a las anteriores, sobrepase los doce meses, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa. Esto se hará efectivo siempre que la modalidad elegida por el Ayuntamiento permita el nombramiento a realizar, es decir, se deberá respetar en todo momento las limitaciones establecidos en cuanto a duración de nombramientos interinos viene a establecer el artículo 10 del RD. Leg 5/2015 o bien normativa posterior vigente.*

EXCLUSIÓN O BAJA DE LA BOLSA: *Será motivo de exclusión y baja automática de la bolsa en los siguientes supuestos:*

- *La falta de aceptación de la oferta por causa injustificada.*
- *No comparecer en el plazo indicado.*
- *La falta de presentación de la documentación requerida*
- *No cumplir los requisitos exigidos.*
- *La renuncia al nombramiento una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.*
- *Causar baja voluntaria durante la vigencia del contrato.*
- *No superar el periodo de prácticas o prueba.*
- *Causar baja durante la vigencia del nombramiento por despido disciplinario.*

PERIODO DE PRÁCTICAS: *En aplicación al artículo 22 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos y movilidad del personal de la función pública valenciana, se establecerá un período de prácticas de dos meses para el personal funcionario, o el que establezca la legislación laboral para el personal laboral, teniendo carácter eliminatoria la no superación del mismo.*

Dada la duración de la bolsa, la urgencia de la convocatoria, así como, que el sistema de selección se justifica por el carácter temporal del puesto de trabajo que dificulta la inmediata formación y exige por tanto su desempeño por personal que acredite cierta experiencia en el puesto a cubrir, se hace necesario el establecimiento de un periodo de prácticas que servirá para comprobar la capacidad de desarrollo de las funciones asignadas a los/las aspirantes en su puesto de trabajo, así como, sus habilidades y destrezas en el desempeño de las actividades desarrolladas.

La evaluación del periodo de prácticas corresponderá al órgano técnico de selección, para ello deberá recabar los pertinentes informes técnicos al departamento donde preste servicios la persona aspirante. La no superación del periodo de prácticas deberá ser motivada. Las personas aspirantes que no superen el periodo de prácticas serán cesadas. No obstante, una vez llamado al siguiente componente de la bolsa, se mantendrá a el/la aspirante que no ha superado el periodo de prácticas en el primer lugar de la bolsa por una sola vez, pudiendo volver a ser llamado/a en el momento exista una nueva necesidad de personal.

BASE DECIMOTERCERA.- Duración de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá una duración hasta que se convoque una nueva bolsa que, sustituya a la anterior. La bolsa de trabajo creada sustituirá a todas las bolsas vigentes hasta la actualidad.

BASE DECIMOCUARTA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOQUINTA.- Vinculación de las Bases y recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la convocatoria. Contra las presentes bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos definitivos se deriven de la misma, podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOSEXTA.- Normativa aplicable y publicidad:

La presente convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto, regirá lo que establecen las siguientes disposiciones:

- 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.*
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- 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.*
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.*
- Ley 4/2021, de 9 de julio, de Función Pública Valenciana.*
- 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.*
- Supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*
- Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal del Ayuntamiento de Sedaví (BOP 249 29/12/2016)*
- Y demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes aplicables sobre la materia.*

Las presentes bases y el anuncio de la convocatoria se publicaran en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Sedaví, careciendo en éste último caso de efectos jurídicos. Así mismo se entregará una copia de estas bases a los/las representantes del personal del Ayuntamiento.

ANEXO I

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

(Puntuación máxima = 28 puntos)

1. *La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.*
2. *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Consideraciones generales. Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Otras disposiciones.*
3. *La Ley 39/2015 (2). Los interesados en el procedimiento: Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.*
4. *La Ley 39/2015 (3). La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.*
5. *La Ley 39/2015 (4). Los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.*
6. *La Ley 39/2015 (5). El Procedimiento Administrativo: Derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.*
7. *La Ley 39/2015 (6). Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.*
8. *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (1). Consideraciones generales. Estructura. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales y de intervención de la Administración. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Otras disposiciones.*
9. *La Ley 40/2015 (2). Los órganos de las Administraciones Públicas: Los órganos administrativos; la competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación. Los órganos consultivos: el Consejo de Estado y el Consejo Económico y Social.*
10. *La Ley 40/2015 (3). La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.*
11. *La Ley 40/2015 (4). La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.*
12. *El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias: atribuciones.*
13. *El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Conocimiento de la ubicación de los edificios públicos en la población de Sedaví.*
14. *Organización municipal. Competencias. Los órganos municipales: Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los Grupos Políticos.*
15. *La potestad reglamentaria de la Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.*
16. *Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Adquisición y enajenación.*

17. *Principios generales de la contratación del sector público. Procedimientos de selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación. Formalización de los contratos. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.*
18. *Haciendas Locales (1). Clasificación de los ingresos. Los tributos. Impuestos de aplicación obligatoria y voluntaria. Las ordenanzas fiscales.*
19. *Haciendas Locales (2). El impuesto de Bienes Inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: hecho imponible, sujetos pasivos, cuota y devengo. Exenciones y bonificaciones.*
20. *Haciendas Locales (3) El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de la naturaleza urbana: hecho imponible, sujetos pasivos, cuota y devengo. Exenciones y bonificaciones.*
21. *Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos, adquisición y pérdida de la relación de servicio, procedimientos de selección, situaciones administrativas, régimen disciplinario e incompatibilidades.*
22. *La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.*
23. *Ofimática a nivel usuario. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.*
24. *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos.*
25. *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo.*

ANEXO II

FASE DE CONCURSO (puntuación máxima = 8 puntos)

1.- Por experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Se valorará la experiencia profesional adquirida en funciones y tareas propias del puesto que se pretende cubrir:

- *Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, en puestos con categoría de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupo C2), 0'20 puntos por mes completo de servicios prestados.*
- *Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcional o laboral, ocupando puestos distintos de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupos APF, C1, B, A2 o A1), 0'10 puntos por mes completo de servicios prestados.*

2.- Titulación académica (máximo 2 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida relacionada con las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Administrativa.

- *Por estar en posesión de Ciclo Formativo, Bachillerato o equivalente, reconocido oficialmente, 1 punto.*
- *Por estar en posesión de Título Universitario, Diplomado, Licenciado, Grado, o equivalente, reconocido oficialmente, 2 puntos.*

3.- Por cursos de formación y méritos académicos (máximo 2 puntos)

Por la asistencia a cursos de formación, especialización o perfeccionamiento, sobre materias que se encuentren clara y directamente relacionados con el temario expuesto en el Anexo I, se concederá la siguiente puntuación:

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas, 0'20 punto por curso.*
- Cursos de 50 o más horas y menos de 100 horas, 0'10 puntos por curso.*
- Resto de cursos, con un mínimo de 25 horas 0'05 puntos por curso.*

No se puntuarán los cursos que no acrediten las horas, los cursos de valenciano, ni los pertenecientes a una carrera universitaria cuando formen parte de un plan de estudios.

4.- Por conocimientos del Valenciano (máximo 2 puntos)

De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, el nivel adecuado de conocimientos del valenciano para el subgrupo C1 será el de Grau Elemental (Nivell B1). En base a ello, se concederá la siguiente puntuación a cada candidato/a en función de la titulación de conocimiento de valenciano que aporten en la fase de méritos:

- Estar en posesión del Nivell de Grau Superior: 2 puntos.*
- Estar en posesión del Nivell de Grau Mitja: 1,75 puntos.*
- Estar en posesión del Nivell B2: 1,5 punto.*
- Estar en posesión del Nivell B1: 1 punto.*
- Estar en posesión del Nivell A2: 0,5 puntos.*

Se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente, aportado junto con la instancia de presentación de méritos. Tan sólo se puntuará la posesión del nivel más alto.

CONSIDERACIONES EN LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

Para la valoración de los méritos en esta fase de concurso se tendrán en consideración las siguientes premisas:

- 1. Una vez superada la fase de oposición y publicada la lista de aprobados de la fase de oposición, se presentarán los méritos durante el plazo que determine el Tribunal, mediante fotocopia adjunta a la instancia correspondiente. No obstante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento el documento original que considere susceptible de veracidad.*
- 2. Los servicios prestados en Administraciones públicas deberán acreditarse mediante certificación, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se haga constar el tiempo trabajado y el puesto de trabajo desempeñado. Así mismo, se deberá aportar Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*
- 3. Los cursos sólo se valoraran si consta su duración en horas y fueron convocados u organizados por una Administración Pública, Universidad, Instituto, Escuela Oficial, Organizaciones Sindicales, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, cuando hubiesen sido homologados por la Administración, o incluidos en los planes de formación continua de las Administraciones Públicas.*
- 4. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas no serán objeto de valoración.*
- 5. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para concurrir al proceso selectivo.*