



ANUNCIO:

BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS (GRUPO C, SUBGRUPO C2), PERTENECIENTES A LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BASE PRIMERA. OBJETO CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as (Grupo C, subgrupo C2), pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General, para atender a futuras necesidades de nombramientos de carácter temporal.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

Asimismo, por las Bases Generales para la selección de Personal temporal interino (Funcionario/a y laboral) aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2013002571, de fecha 30 de octubre de 2013, y modificadas por Resolución de Alcaldía número 2016000152, de fecha 25 de enero de 2016.

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO

Concurso-oposición libre.

BASE CUARTA. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Requisitos exigidos:

- a) Estar en posesión **Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.**
- b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.





- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alfafar (Servicio de Atención al Ciudadano, SAC) **del 2 al 15 de febrero de 2018**, pudiéndose utilizar el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con estas bases.

Del mismo modo se podrán presentar en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un fax (96 318 60 35), comunicando la presentación de la instancia dirigida al Ayuntamiento, al Departamento de Recursos Humanos.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), los derechos de examen, que se fijan en **33,35 €** y donde se indicará claramente el proceso selectivo.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del SERVEF en el que deberá constar la situación del desempleado y del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

- b) Fotocopia cotejada de la titulación académica.

c) Igualmente, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, y previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; se presentará en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.



La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

En el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la repercusión de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

BASE SEPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: María José Gradolí Martínez, Secretaria General del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Suplente: Eva Guerola Soler, Tesorera del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Secretario/a:

Titular: María Carmen López Fernández, Jefa del Departamento de Personal del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Suplente: Francisco José Díaz Ibáñez, Administrativo del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Vocales:

Titular: Josefina González Ruíz, Administrativa de Urbanismo del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Suplente: Ana Paya Jorge, Técnico Medio de Administración especial del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Titular: Francisco José González Merenciano, Administrativo del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Suplente: Cristina Pascual González, Administrativo del M.I. Ayuntamiento de Alfafar



Titular: Victoria Jordán Cantero, Administrativa del M.I. Ayuntamiento de Silla.
Suplente: Elena Zamora García, Administrativa del M.I. Ayuntamiento de Alfafar

Además, serán titulares con voz pero sin voto, en atención a lo dispuesto en el artículo 60-3 del RD Legislativo 5/2015 (TREBEP), designados por la Junta de personal:

Titular: Ana Belén Mahiques Chumillas
Suplente: Jaime Senem Hervás Estrems

Asesores: María Julia Rodrigo García, Auxiliar administrativo del M.I. Ayuntamiento de Alfafar
Juan E. Bonmati Guisasola, Técnico Auxiliar Informática.
Tremedal E. Ortíz Soriano, Profesora de valenciano de FPA.

Los miembros del órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO

• FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el anexo I de estas bases, a través de un cuestionario de 50 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La duración de la prueba será de 1 hora. Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:
Puntuación del ejercicio = $(NA-NE/3) / NP \times 10$.

NA: n.º de preguntas contestadas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas contestadas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en realizar dos supuestos prácticos entregados por el órgano de selección, uno con la herramienta Microsoft Word y otro con la herramienta Microsoft Excel.





Para cada supuesto práctico se dispondrá de 35 minutos, realizándose en primer lugar el supuesto práctico de Microsoft Word y una vez concluido, se realizará el de Microsoft Excel.

Ambos supuestos se puntuarán de 0 a 10 puntos y se realizará la media aritmética de ambos, debiendo el/la aspirante obtener como mínimo 5 puntos en cada supuesto práctico para superar el ejercicio.

TERCER EJERCICIO. Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/o oral sobre conocimientos valenciano. El nivel exigible será equivalente al elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del B1 de la Escuela Oficial de idiomas.

El tiempo de realización de la prueba será determinado previamente por el Órgano de selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

• **FASE DE CONCURSO**

A) EXPERIENCIA. HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS

Se valorará, la experiencia (tiempo de prestación de servicios) en puestos de cualquier Administración Pública de iguales características (Auxiliar administrativo/a de Administración General).

La asignación de puntuación se realizará a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de trabajo

B) ANTIGÜEDAD. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS

Se valorará, la antigüedad en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado. El presente mérito se perfecciona con independencia del puesto de trabajo en que se hayan prestado los servicios.

C) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 Puntos
- b) De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos



D) TITULACIÓN ACÁDEMICA. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Se valorará, la tenencia de una titulación (reglada) que permita el acceso a un grupo o subgrupo superior al del puesto que se ofrece en la convocatoria:

- a) Bachiller o FP II o equivalente, 0,25 puntos.
- b) Diplomatura o equivalente: 0, 50 puntos.
- c) Grado, Licenciatura o equivalente: 1,00 puntos.

E) VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala general:

- a) Conocimiento grado superior: 2 puntos.
- b) Conocimiento grado medio 1,5 puntos

BASE NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida en el proceso de selección.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciaciones en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

Se fijará un periodo de prueba de un máximo de seis meses en cada nombramiento que se realice. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad.

En el supuesto que efectuado el llamamiento éste no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, se entenderá como renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

BASE UNDÉCIMA. RECURSOS.





Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

- De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano de selección.


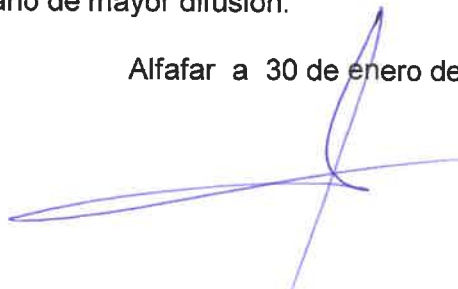
3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

4. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

BASE DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, y un diario de mayor difusión.

Alfafar a 30 de enero de 2018



Juan Ramón Adsuara Monlleó



ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2.- La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. Procedimiento administrativo: Fases.

Tema 4.- Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 5.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 7.- La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 8.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 9.- Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

Tema 10.- La contratación en el Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contrato.





ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
TELEFONO:			
DOMICILIO:			
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA	

EXPONE:

* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

* Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones

* Que no se halla inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas

* Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia cotejada del Título académico |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de haber abonado las Tasas. |

Alfafar a, ... de ... de 2018

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.



