



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para atender a futuras necesidades de nombramientos de carácter temporal, dado que en este Ayuntamiento se dan diversas circunstancias, como son la sustitución transitoria de los titulares; ejecución de programas de carácter temporal y exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses.

Características de las plazas: Personal funcionario de carrera, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C Subgrupo C2, Nivel 16 de Complemento de Destino.

La plazas referidas están adscritas a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y las funciones que tiene encomendadas son las establecidas en el artículo 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 d'abril.

El sistema electivo elegido es el concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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





d. No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Poseer la titulación exigida.

-Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento i/o sede electrónica de la página web [www.naquera.com].

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 6 €

Las cuentas donde debe efectuar el ingreso es la siguiente:

LA CAIXA: ES44 2100 5499 6202 0000 0219





Haciendo constar el nombre del interesado y la convocatoria a la que se presenta.

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Náquera, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de 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.





AJUNTAMENT DE NÀQUERA (València)

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por:

1. Presidente: Un funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Náquera.

2. Secretario: el de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

3. Vocales:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento, con experiencia sobre las tareas a desempeñar en las plazas que se seleccionan nombrado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento responsable del respectivo servicio nombrado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento con igual o superior grupo.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

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 podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.





SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Finalizada la 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.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será según orden alfabético de los apellidos.

Los ejercicios de la oposición constarán de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test, 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, durante el periodo máximo que determine el tribunal, referente al programa que figura en el **ANEXO I** de las bases de la convocatoria.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en





AJUNTAMENT DE NÀQUERA (València)

blanco ni puntúan ni penalizan. La formula de corrección será:
Respuestas correctas netas = nº de aciertos - (nº de errores/3).

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos partes:

Primera parte: consistirá en copiar mediante ordenador tipo PC, en tratamiento de textos, un texto que se facilitará a los aspirantes, y que será determinado por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. Se valorará la velocidad, así como su correcta ejecución.

Segunda parte: consistirá en resolver un ejercicio de ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos. Esta prueba se basará en la técnica del tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico e Internet. como herramientas ofimáticas que permiten el tratamiento automatizado de la información. El tiempo para la realización de este ejercicio, se establecerá por el tribunal y se dará a conocer a los aspirantes con suficiente antelación.

Para la realización de las dos partes de que consta este ejercicio, se utilizará el tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel de Microsoft OFFICE 2016.

La calificación global de este ejercicio será de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Tercer Ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar un examen oral y escrito sobre conocimientos de valenciano de nivel C1, según los criterios utilizados por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, y las necesidades de comprensión y expresión correspondientes al puesto de trabajo, en un período máximo de 1 hora 15 minutos.





La calificación de este ejercicio será de apto o no apto.

FASE DE CONCURSO

No tendrá el carácter de eliminatorio y se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes junto con la instancia con una puntuación máxima de CINCO (5) puntos, con arreglo al siguiente baremo

1. Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

1.a. Servicios prestados en la Administración Local en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio 0,05 puntos.

1.b. Servicios prestados en la Administración Pública distinta de la anterior en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio 0,04 puntos.

1.c. Servicios prestados en la Empresa Privada en plazas de la categoría y cometidos que se convoca, con independencia del régimen jurídico en que se haya prestado. Por cada mes completo de servicio 0,03 puntos.

2. Cursos de Formación. Máximo 2 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o con las funciones a desempeñar, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades o cualquier otro curso homologado por el IVAP, así como cursos impartidos por la Generalitat Valenciana, organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de planes de formación continua o cursos homologados por el Ayuntamiento. Quedan excluidos los de informática.

La valoración se efectuará, según la duración, con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,30 puntos.
- De 75 o más horas: 0,25 puntos.
- De 50 o mas horas: 0,20 puntos.
- De 25 o mas horas: 0,15 puntos.





- De 15 o mas horas: 0,10 puntos.

Determinada la puntuación obtenida por cada aspirante en esta fase de concurso, se sumará la obtenida en la fase de oposición, a efectos de determinar la puntuación definitiva.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 15 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 7,5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, ordenada de mayor a menor y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un período de prácticas.

En el plazo de diez días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.





NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, ...*, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de dos años contados a partir de la fecha de su constitución. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de esta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el





AJUNTAMENT DE NÀQUERA (València)

plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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; la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

El Alcalde - Presidente. Damián Ibáñez Navarro.





ANEXO I.

Programa de auxiliar administrativo por concurso-oposición libre.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona y el poder legislativo.

Tema 4. El gobierno y la administración del estado.

Tema 5. El poder judicial.

Tema 6. Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 7.-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 8. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización municipal. Competencias.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 15. Haciendas locales





ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D./D^a..... con D.N.I. núm.
....., con domicilio en CP

Calle..... Tfno.núm....., enterado del Concurso-oposición, convocado por el Ayuntamiento de Náquera para la creación de una Bolsa para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo, cuyas Bases aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día de de 2020, ante la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Náquera,

EXPONE:

Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la Base Segunda. Que de acuerdo con lo establecido en la Base Tercera de la convocatoria acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I., o, en caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido como requisito para acceder a la plaza o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.
- c) El justificante de haber ingresado el importe de 6,00 euros en concepto de derechos de examen o justificación de estar exentos.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- e) Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se acredite que el aspirante está en situación de desempleo o certificado del Ayuntamiento de Náquera en el que se acredite que está prestando sus servicios en esta Administración.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo.

En Náquera,.....de.....de 2019

Firma;

Fdo;.....

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NAQUERA.

