

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET, POR EL SISTEMA DE MEJORA DE EMPLEO.**

**BASE PRIMERA**

➤ **Ámbito funcional, territorial y temporal de la bolsa. Naturaleza de los puestos:**

- **Naturaleza y características de los puestos:**
  - Naturaleza: funcionarial
  - Grupo: A2
  - Ámbito Territorial: Ayuntamiento de Quart de Poblet
  - Escala Administración Especial, Subescala Técnica/clase Técnica media
  - Puesto Técnico/a Lingüístico/a
  - Sistema: Mejora de Empleo
  
- **Ámbito temporal:** El periodo de vigencia de la bolsa de trabajo será de 3 años. Si transcurrido dicho periodo no se hubiere aprobado nueva bolsa de trabajo para los mismos puestos, o se encontrare ésta en formación, se prorrogará automáticamente la anterior hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva bolsa, siempre con el consentimiento de la comisión de seguimiento y por periodo no superior a seis meses.
  
- **Duración:** La provisión mediante el sistema de mejora de empleo se efectúa para proveer vacantes definitivas, puestos temporalmente vacantes con derecho a reserva a favor de su titular y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, por lo que la citada situación finalizará cuando cesen las razones que motivaron su cobertura.
  
- **Forma de provisión:** Concurso.
  
- **Funciones del puesto de trabajo:** Realizar la traducción de textos al valenciano o al castellano procedentes de documentos municipales o derivados de instancias de los ciudadanos. Promover, ejecutar y coordinar actividades relacionada con la normalización lingüística del valenciano en el ámbito funcional del Ayuntamiento. Elaborar informes sobre la materia de asesoría lingüística. Atender e informar a los ciudadanos en las materias de su competencia. Actuar en los procesos de selección de personal como asesora de los tribunales para las pruebas de conocimiento de valenciano. Realizar y supervisar las correcciones de los documentos que emana del Ayuntamiento tanto en valenciano como en castellano. Resolver dudas lingüísticas que vayan surgiendo dentro del ayuntamiento y de sus distintos servicios. Colaboración con los servicios de asesores lingüísticos de la Comunidad Valenciana. La gestiones a llevar a cabo se realizarán mediante la administración electrónica.

**BASE SEGUNDA:**

➤ **Requisitos de los aspirantes:**

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento y tener la titulación de acceso para el correspondiente grupo A2.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No haber sido impuesta sanción disciplinaria o, en su caso, haber sido cancelada y no haber sido sometido a expediente disciplinario ni proceso penal.

- d) Estar en posesión de la titulación superior de Licenciado/a o grado en Filología Valenciana/Catalana, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento o contrato.

### **BASE TERCERA**

#### ➤ **IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en la LEY 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Artículo 55 Personas con discapacidad, puntos 2 y 3.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

### **BASE CUARTA**

#### ➤ **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

4.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento (Pl. País Valenciano, 1), o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página [www.quartdepoblet.es](http://www.quartdepoblet.es), dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### ➤ **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA INSTANCIA**

Cada aspirante deberá presentar junto a la instancia:

- Titulación académica exigida en la base segunda, para formar parte en la convocatoria.
- Currículum Vitae, en el que harán constar su experiencia profesional.
- Fotocopia compulsada de los Títulos académicos, méritos y demás circunstancias personales, objeto de valoración en el concurso (Anexo I) incluye la memoria.

La documentación se presentará de forma clara y siguiendo el orden establecido en el citado anexo.

## **BASE QUINTA**

### **➤ LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento ([www.quartdepoblet.es](http://www.quartdepoblet.es)), indicará el plazo de 5 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

**Serán subsanables** los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

**No será subsanable**, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- No estar en posesión de los requisitos exigidos en el plazo de presentación de solicitudes

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015.

## **BASE SEXTA**

### **➤ TRIBUNAL CALIFICADOR**

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

**Secretario/a:** El de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

**Vocales:**

- a) Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por la Presidenta de la Corporación, de la misma rama o especialidad.

**Presidencia:** será designado presidenta/e el/la vocal de mayor edad.

6-2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. La totalidad de las y los vocales deberán ser personal funcionario que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada una/o de sus componentes, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.

6.4.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

6.5.- Las y los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas/os cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 40/2015, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben someterse a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

6.7.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

6.8.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **BASE SÉPTIMA**

##### **➤ DESARROLLO DEL CONCURSO**

El concurso constará de la **valoración de méritos**.

La puntuación máxima será de 26 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo I.

Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No valorándose en caso contrario.

La resolución del tribunal aprobatoria de la baremación de méritos, expresiva de su resultado, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

En caso de empate se dirimirá por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta en el apartado de “experiencia profesional”,
- Segundo por mayor puntuación en el apartado de “cursos de formación”
- Cuarto, por mayor puntuación en el apartado de “titulación académica”
- Quinto, por mayor puntuación en el apartado de “valenciano”.
- Si todavía persistiera el empate, decidirá la condición de mujer.

#### **BASE OCTAVA**

##### **➤ Relación de personas aprobadas.**

La suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso determinará la relación de aprobadas/os. El Tribunal levantará acta de la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación, la cual se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación Municipal formulando la correspondiente propuesta de selección de la persona aspirante.

### **BASE NOVENA**

#### ➤ **Incidencias**

El Tribunal tiene facultad 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 DÉCIMA**

#### ➤ **Vinculación de las Bases.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, pudiéndose, no obstante, interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha adoptado en el plazo de un mes siguiente al de la publicación.

#### ➤ **Normativa aplicable**

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, en el 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 y la Orden 12/2017 de 26 de junio de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas, Orden de 19 de julio de 2002 de la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas

### **BASE UNDÉCIMA**

#### ➤ **Publicidad**

De las presentes bases se publicará un anuncio en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento, y en la página web.

Las bases se encontraran a disposición de las personas interesadas en el Departamento de RRHH, la oficina de información del Ayuntamiento y en la página Web: [www.quartdepoblet.es](http://www.quartdepoblet.es).

## ANEXO I

### **BAREMACIÓN DE MÉRITOS: Máximo 26 puntos**

► **FORMACIÓN**, hasta un máximo de 7 puntos, según los siguientes apartados:

**Titulación académica.** Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto: 1,5 puntos por título, hasta un máximo de **3 puntos**. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

**Cursos de formación y perfeccionamiento.** Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de **3 puntos**, según la siguiente escala:

De 100 o más horas	2 puntos
De 75 a menos de 100 horas	1,5 puntos
De 50 a menos de 75 horas	1 punto
De 25 a menos de 50 horas	0,5 puntos
De 15 a menos de 25 horas	0,2 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

**Idiomas de otros países de la Unión Europea.** Se valorará con 0,2 puntos cada curso completo de un idioma de otro país de la Unión Europea, o su equivalente si se trata de ciclos o, en su caso, 12 créditos, correspondientes a título expedido por una universidad o escuela oficial de idiomas, públicas o legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial. Hasta un máximo de **1 punto**.

► **POR SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, hasta un máximo de 9 puntos, conforme a los siguientes apartados:

- 1) A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos en los siguientes supuestos:
  - Si los servicios han sido prestados en puestos funcionariales de administración general y la bolsa está destinada a cubrir puestos de administración general.
  - Si han sido prestados en puestos funcionariales de administración especial de determinado grupo profesional o especialidad y la bolsa está destinada a cubrir puestos de la misma naturaleza y grupo profesional o especialidad.
  - Si han sido prestados en puestos laborales de determinado grupo profesional o especialidad y la bolsa está destinada a cubrir puestos de la misma naturaleza y grupo profesional o especialidad.
- 2) A razón de 0,035 puntos por mes completo de servicios efectivos, en el supuesto de que hayan sido prestados en puestos de la misma naturaleza jurídica que los que están destinados a ser cubiertos por la bolsa, pero en distinto sector, grupo profesional o especialidad, según casos.

- 3) En cualquier otro supuesto, a razón de 0,025 puntos por cada mes completo de servicios acreditados.

### **3. MEMORIA. 10 PUNTOS.**

Los aspirantes tendrán que realizar y defender una memoria que describa propuestas de mejora del servicio. La memoria tendrá una extensión máxima de 20 folios a una cara Arial 12, donde se detallará el Plan para el desempeño del puesto convocado, con iniciativas y propuestas de mejora.

Quart de Poblet, 8 de junio de 2020  
LA ALCALDESA