

## **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET.**

### **BASE PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión mediante nombramientos interinos, de conformidad con los supuestos previsto en el art. 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, de Auxiliares Administrativos de Administración General pertenecientes al Subgrupo C2.

Las funciones correspondientes a las plazas serán las propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General.

Esta bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Auxiliares Administrativos sustituirá las bolsas actualmente vigentes.

### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos en este proceso, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el art. 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, permita el acceso al empleo público.
- 2.- 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.
- 3.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- 4.- 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. 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.
- 5.- Estar en posesión al menos de la titulación académica de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

### **BASE TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Los/as aspirantes deberán presentar las instancias debidamente cumplimentadas en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los registros enumerados en el artículo 38.4, de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, dirigidas a la Sra. Alcaldesa, solicitando su admisión a las pruebas selectivas, con manifestación expresa de que reúnen las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda y aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentar las instancias en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que se de publicidad a la convocatoria.

### **BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I. y en el caso de ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea lo establecido en la base 2.1.

b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en **10,30 euros**. El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, código **IBAN ES33 – 0049 – 0450 – 1822 – 1041 – 6670 en el Banco Santander**. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la 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.

**Estarán exentos/as del pago de tasas según la ordenanza de fiscal de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Quart de Poblet, las personas que cumplan los siguientes requisitos, aportando los certificados correspondientes junto con la instancia:**

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito que se aporte certificado expedido por la administración competente en el que conste expresamente:
  - 1.- La fecha de inscripción como demandante de empleo.
  - 2.- Que no han rechazado oferta de empleo adecuado ni se han negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
  - 3.- **Así como certificado o declaración jurada en el que conste que carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.**

## Personal

Los demás documentos acreditativos de cumplir el resto de requisitos citados, serán aportados cuando se requiera por el Ayuntamiento antes del nombramiento.

### **BASE QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias.

**Serán subsanables** los errores de hecho, señalados en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales del/a interesado/a, 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:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,

Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la fecha y hora del primer ejercicio.

### **BASE SEXTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

Será de aplicación el Reglamento sobre procedimiento aplicable a la selección de personal temporal y a las bolsas de trabajo, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 150 de fecha 25 de junio de 2012.

### **BASE SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso a los/as aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

7.2.- Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.3.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

**a).- Fase de oposició:**

Las pruebas selectivas consistirán en la realización de dos ejercicios obligatorios:

**Primer ejercicio:**

**Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo I, a través de un cuestionario de 40 preguntas que adoptará la forma de test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, en un tiempo máximo de 1 hora.

Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, las respuestas en blanco no se penalizarán.

El ejercicio se calificará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

**Segundo ejercicio:**

**Obligatorio y eliminatorio.** Consistirá en resolver por escrito un ejercicio práctico dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para la redacción, composición, modificación y corrección de documentos escritos. Esta prueba se basará en los siguientes sistemas: Windows XP y Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Access).

El ejercicio se calificará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

**Calificación final de la fase de oposición.**

Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios que deben realizar los/as aspirantes. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en cada una de las bases de esta convocatoria.

**b).- Fase de concurso.**

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta los méritos que no se

**Personal**  
aporten y acrediten debidamente. El plazo de presentación de la documentación para la fase de concurso será de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de las listas de aprobados en la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de veinte puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

### **Puntuación final del concurso-oposición.**

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

La relación de aprobados por orden de puntuación se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### **BASE OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

8.1.- El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación.
- Presidente: Será designado el vocal de mayor edad.

8.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as 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.

8.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, 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.

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

8.5.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

### **Personal**

8.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, 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 estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

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

### **BASE NOVENA - 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 los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **BASE DÉCIMA.- PUBLICIDAD**

De las presentes bases se publicará un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases de esta convocatoria podrán consultarse por los interesados en el Departamento de Recursos Humanos, en la Oficina de Información del Ayuntamiento y en la página web: [www.quartdepoblet.org](http://www.quartdepoblet.org).

Quart de Poblet, 29 de enero de 2016  
LA ALCALDESA

Fdo.: C. Martínez



## **ANEXO I**

- Tema 1.** La constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2.** Estatuto de Autonomía. Estructura. Administración local.
- Tema 3.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales.
- Tema 4.** Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 5.** La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 6.** Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.
- Tema 7.** Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Bienes comunales. El inventario municipal.
- Tema 8.** Contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.
- Tema 9.** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- Tema 10.** El procedimiento administrativo: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo.
- Tema 11.** Recursos administrativos. Objeto y clases. Revisión de oficio. Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 12.** Los ingresos de las entidades locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos de derecho público. Ingresos patrimoniales. Ordenanzas fiscales.
- Tema 13.** El presupuesto de las entidades locales: concepto, principios y estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 14.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Conceptos básicos.
- Tema 15.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Conceptos básicos. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
- Tema 16.** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Registro de entrada y salida de documentos.
- Tema 17.** Office 2003. El tratamiento de textos. La hoja de cálculos. Bases de datos. Correo electrónico.

## ANEXO II

### Baremo de méritos.

**1.- Formación:** hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. 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 4 puntos.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención de de nivel superior.

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo. 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, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 100 a 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 éstos 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

1.3. Valenciano. El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, con arreglo a la siguiente escala:

Conocimiento oral:	0,50 puntos
Grado Elemental:	1 punto
Grado Medio:	1,5 puntos
Grado Superior:	2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala.

1.4. 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



## Personal

legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial; hasta un máximo de 1 punto.

**2. Experiencia profesional:** hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

2.1. Tiempo de servicios prestado en puestos de trabajo de cualquier administración pública, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación al del puesto que haya de proveerse e igual naturaleza jurídica funcional o laboral y, en su caso, sector, cuerpo, escala, clase, subgrupo y categoría profesional: 0,1 puntos por mes completo.

2.2. Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de cualquier administración pública, que pertenezcan al mismo o superior grupo de titulación, sin otro requisito adicional: 0,075 puntos por mes completo.

2.3. Tiempo de servicios prestados en cualquier administración pública, en puestos de trabajo de grupo de titulación inferior al que se vaya a proveer: 0,05 puntos por mes completo.

2.4. Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que ha de cubrirse: 0,025 puntos por mes completo.

**3. Contrato en prácticas o de formación:** dentro del tiempo de trabajo a computar en la experiencia, se incluirá el tiempo trabajado al amparo de un contrato para la formación o de un contrato en prácticas, tipificados ambos en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores.

**4. Acreditación de la experiencia:** la experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el anterior párrafo 2.4. (vida laboral).

En cualquier caso la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcional, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social.