



BASES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI INTERÍ AUXILIAR ADMINISTRATIU I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, PER MITJÀ DEL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS I URGENT

PRIMER. Justificació i objecte de la convocatòria.

La Llei de pressupostos generals de l'estat per a 2016 estableix la impossibilitat d'incorporació de nou personal en el sector públic. No obstant això, pel que fa a funcionaris interins es permet el seu nomenament per a casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables, restringint-ho a sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials.

Tenint en compte la imminent situació **de vacant per jubilació del funcionari que ocupa la plaça d'auxiliar administratiu** i el volum de treball que té este Ajuntament així com els escassos mitjans personals de què es disposa, resulta necessari i urgent convocar un procés selectiu per a cobrir eixa vacant i constituir una borsa de treball per a futures baixes.

És objecte de les presents bases la cobertura de la plaça d'auxiliar administratiu de la plantilla de personal funcionari d'esta Corporació, amb caràcter d'interinitat, atés que el funcionari de carrera que ocupa l'esmentada plaça està pròxim a jubilar-se.

La plaça referida està enquadrada en el Grup C, Subgrup C2, Escala, Administració general, Subescala, Auxiliar administratiu i té encomanades les funcions pròpies de la plaça d'auxiliar administratiu, assenyalades en l'article 169.1 d) del RD Legislatiu 781/1986.

Actualment, té encomanades les següents **funcions** sense ànim d'exhaustivitat:

- Atenció i informació específica a ciutadans.
- Maneig de programes informàtics de word, eExcel, acces, espublico.gestiona, entre altres.
- Tramitació d'expedients fins al seu arxiu relatius a: responsabilitat patrimonial, nomenament i cessament de funcionaris interins i en comissió de serveis, urbanisme (ordes d'execució, llicències d'obra, declaracions responsables, comunicacions ambientals, llicències d'activitat, liquidacions d'IVTNU...), llicència d'armes, expedició de targeta d'estacionament a persones amb mobilitat reduïda, tinença d'animals potencialment perillosos...
- Col·laboració i realització d'informes, documents i propostes.
- Gestió de Jutjat de Pau i Registre Civil.



- Aquelles altres tasques encomanades pel seu superior immediat dins de l'àmbit de les seues capacitats.

El sistema electiu triat és de **concurs** d'acord amb l'Orde APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'establixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.

SEGON. Condicions d'admissió de les persones aspirants.

Per a participar en esta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits referits al dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver sigut separat per mitjà d'expedient disciplinari del servici de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exercien en el cas del personal laboral, en què haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent. L'homologació i/o equivalència de qualsevol títol haurà d'aportar-la la persona interessada, degudament acreditada per l'autoritat acadèmica competent. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger hauran de posseir el document que acredite fidedignament la seua homologació.

TERCER. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part en este procés selectiu, en les que les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases generals per a la plaça que s'opte, es dirigiran a l'alcalde - president de l'Ajuntament de Faura, i es presentaran en el Registre d'entrada d'este Ajuntament o bé per mitjà del procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en el termini de deu **dies naturals comptats** a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Les sol·licituds presentades en la forma prevista en l'esmentat article 38.4 no



seran admeses encara que conste que s'enviaren abans del termini de presentació de sol·licituds, de no remetre's al fax de l'Ajuntament (962600019) la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

Per a ser admesos, les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les presents bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment en el cas de ser seleccionats.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar-se els documents següents:

- Còpia degudament compulsada del DNI o, si és el cas, del document corresponent.
- Justificant del pagament de 30 euros, que haurà d'ingressar-se en el compte corrent que este Ajuntament té en l'entitat La Caixa, num. ES40 2100 5083 73 0200004644. S'atorgarà una bonificació del 50% si el subjecte passiu està desocupat per un període superior a sis mesos, aportant fotocopia de la targeta de demanda d'ocupació del SERVEF.
- Documentació acreditativa dels mèrits.

La no aportació del DNI/passaport o acreditació del pagament, en el moment de presentar la sol·licitud, donarà lloc a l'exclusió de la persona aspirant al procés selectiu.

Les bases íntegres es publicaran en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Faura i en la web municipal.

QUART. Admissió de persones aspirants.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de les persones admeses i excloses. En la Resolució, que es publicarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva de les persones aspirants admesos i excloses, que es publicarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal. En la mateixa publicació es farà constar la composició de l'òrgan de selecció així com el dia i hora de la seua convocatòria.

QUINT. Tribunal qualificador.

D'acord amb el que estableix l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de



paritat entre dones i hòmens en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria.

En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, personal funcionari interí o laboral temporal, el personal eventual, ni les persones que en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria hagueren realitzat tasques de preparació de les persones aspirants a proves selectives o hagueren col·laborat durant eixe període amb centres de preparació d'opositors.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per president, secretari i tres vocals.

El Tribunal estarà integrat a més pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament pels titulars.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

SEXT. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

D'acord amb el que estableix l'article tercer de l'Orde APU/ 1461/2002, de 6 de juny, el sistema de selecció serà el de **concurs**.

Els mèrits al·legats per les persones aspirants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de termini de presentació d'instàncies. **La puntuació màxima en la fase de concurs serà de 12 punts**, que es distribuïran d'acord amb el barem següent:

1.Experiència professional. Màxim: 4 punts.

- a) Per l'exercici d'un lloc d'Auxiliar Administratiu o Administratiu en l'Administració Local, en l'Escala d'Administració General, a raó de **0,06 punts/mes** mes complet de serveis acreditats. L'experiència només es valorarà si s'acredita per mitjà de certificat administratiu i sempre que el document siga original o estiga degudament compulsat. Els períodes inferiors al mes no es computaran.
- b) Per acreditar el coneixement de l'aplicació Plataforma d'organització i gestió documental d'expedients **GESTIONA 0.40 punts**. L'acreditació d'este mèrit es realitzarà per mitjà de certificat expedit per l'administració competent en què acredite l'ús i coneixement de l'aplicació.

2. Formació. Màxim: 1.5 punts.



Es valoraran els cursos de formació relacionats directament amb les funcions corresponents al lloc d'auxiliar administratiu i que hagen sigut organitzats per administracions públiques, universitats, federacions de municipis i províncies.

Estos mèrits es justificaran per mitjà de la presentació de l'original o còpia compulsada del certificat corresponent. La valoració es realitzarà d'acord amb el següent:

- a) De 20 a 50 hores de duració: 0,10 punts
- b) De 51 a 100 hores de duració: 0,20 punts
- c) De més de 100 hores de duració: 0,30 punts

No es puntuaran els cursos amb una duració inferior a 20 hores ni aquells en què no s'acrediten les hores de duració.

3. Titulació superior a l'exigida. Màxim: 3.00 punts.

- a) Per estar en possessió del títol del doble grau o llicenciatura en ADE o equivalent i Dret: 3 punts.
- b) Per estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en Dret: 2 punts
- c) Per estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en ADE o equivalent: 1 punt.

4. Coneixement d'idiomes. Màxim: 1.50 punt.

Valencià. El coneixement del valencià és valorarà fins a 1.25 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del València (JQCV), d'acord amb l'escala següent:

-Coneixement oral:	0.25 punts.
-Grau Elemental:	0.50 punts.
-Grau Mitjà:	0.75 punts.
-Grau Superior:	1.00 punts.
-Llenguatge administratiu:	1.25 punts.

En el supòsit de possessió de mes de u, només és puntuarà el de major grau.

Coneixement de llengües estrangeres. Es valorarà 0.25 punts, el coneixement del qualsevol llengua oficial de la UE, de nivell B1 o superior, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat oficial.

5. Entrevista. Màxim: 2 punts.

Realitzada la baremació dels mèrits, es durà a terme una entrevista curricular que versarà sobre els mèrits al·legats a les cinc persones aspirants amb millor puntuació obtinguda.



Els mèrits especificats s'acreditaran de la manera següent:

- L'experiència professional amb certificats expedits per l'òrgan competent de l'Administració que corresponga, amb expressió de la plaça i lloc de treball exercit, funcions assignades al lloc, del període de prestació dels serveis i de la jornada laboral setmanal.
- Els cursos s'acreditaran amb la presentació del corresponent diploma o títol, o certificat original o compulsat de la realització del curs, expedit per l'entitat organitzadora en què conste el nom i el nombre d'hores del curs.
- El coneixement del valencià, amb els certificats expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements del València.
- La documentació presentada haurà de ser original o fotocòpia degudament compulsada.
- Els mèrits que no s'aporten junt amb la sol·licitud de participació no podran ser acreditats en un moment posterior.

Es podrà sol·licitar a les persones interessats els aclariments o, si és procedent, la documentació addicional que s'estime necessària per a la comprovació dels mèrits, requisits o dades al·legades, així com aquells altres que es consideren pertinents per a una correcta valoració.

En cas d'empat en la puntuació de dos o més persones aspirants, tindrà preferència aquella que tinga major puntuació en **l'apartat 1a)**, corresponent als serveis prestats. En cas de subsistir l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que haja obtingut major puntuació en **l'apartat 5, entrevista**.

SÉPTIM. Qualificació, presentació de documents i nomenament.

Una vegada acabada la baremació i realitzades les entrevistes, el Tribunal exposarà al públic en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal, l'acta del Tribunal amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants concedint-lis un termini de 5 dies naturals perquè formulen les reclamacions i esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

Resoltes les possibles al·legacions que es pogueren donar, l'acta definitiva amb l'orde de puntuació es proposarà a l'alcalde-president per a la crida del candidat que hi ha obtingut major puntuació, així com la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius.

En cas de no produir-se reclamacions, l'acta provisional s'eleva automàticament a definitiva.

La persona aspirant proposada aportarà davant de l'Administració, dins del termini de cinc dies naturals des de la publicació de la relació d'aprovats en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els que dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que no tenen algun dels requisits exigits, no podran ser anomenats, quedant anul·lades totes les



seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

La Resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia en la seua condició de direcció directa del personal a favor de la persona aspirant proposada pel Tribunal, que haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini màxim de 10 dies a comptar de l'endemà a aquell en què es notifique el nomenament.

OCTAU. Borsa de treball

El Tribunal no podrà proposar més d'una persona aspirant, no obstant relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta de les persones aspirants als efectes de constituir una borsa de treball.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós orde de puntuació i la renúncia al lloc que s'oferisca significarà passar a l'últim lloc de la llista, llevat que es justifique documentalment que la persona crida es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant en el moment de la crida.

La crida es realitzarà per correu electrònic o telèfon, devent la persona aspirant presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base 2 de la convocatòria en el termini de 3 dies hàbils. Per la persona que efectue les crides s'expedirà diligència en l'expedient de la borsa, anotant data i hora de les crides així com el seu resultat.

El procediment per al funcionament de la borsa serà:

1. Localització de la primera persona que figura en la llista, per correu electrònic o telèfon.
2. Si fetes un màxim de tres telefonades, cada 24 hores, no s'obté cap resposta per part de la persona aspirant, s'entendrà que renúncia al nomenament i es procedirà a contactar amb la següent de la llista, i així successivament, fins a contactar amb una de les persones de la borsa.
3. En l'expedient de gestió de la borsa quedarà constància de les cridades realitzades i els correus electrònics enviats.
4. La persona amb qui no es puga contactar, passarà a l'últim lloc de la borsa.
5. Si la resposta fora positiva, es procedirà a formalitzar el seu nomenament, prèvia la presentació de la documentació necessària requerida.

Qui dins el termini assenyalat i excepte causes de força major, no presente la documentació o presentant-la no reunisca els requisits exigits o incórrega en falsedat, no podrà ser anomenat i quedaran anul·lades totes les seues actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

NOVÉ. Incidències



Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de l'Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant de el Jutjat Contenciós Administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província de València (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa).

En el no previst en les bases, serà aplicable el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Publique aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; l'Orde APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'establixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí (de aplicació supletòria); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial Decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori.



**ANNEX I
(MODEL DE SOL·LICITUD)**

Nom i cognoms:			DNI
Domicili a efecte de notificacions:		CP	Municipi:
Província:	Mòbil:	Telèfon:	Fax:
Correu electrònic:			

EXPOSA

PRIMER. Que, atesa la convocatòria anunciada al BOP, tauler d'anuncis i web de l'Ajuntament de Faura de _____, per a la selecció de funcionari interí per a cobrir una plaça per jubil·lació i constituir una borsa de treball d'Auxiliars Administratius d'administració general, enquadrada en el Grup C, Subgrup C2, mitjançant el sistema selectiu de concurs, conforme a les basses que han de regir el procediment i que declara conèixer en tots els seus termes.

SEGON. Que reuneix totes i cada una de les condicions exigides en les basses referides, a la data d'expiració del termini de presentació de la sol·licitud.

Per tot açò,

SOL·LICITA

Que s'admeta esta sol·licitud per a participar en el concurs de mèrits referenciat, adjuntant els documents exigits en les basses de la convocatòria i que es relacionen a continuació:

Faura, ____ de ____ de 2016.

La persona sol·licitant

SR. ACALDE DEL A'AJUNTAMENT DE FAURA