



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

01857-2018

LA VILAVELLA

Bases para cubrir una plaza de personal laboral, categoría auxiliar administrativo

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria del 14 de Marzo de 2018, entre otros se adoptó el acuerdo de aprobar las Bases para cubrir una plaza de personal laboral, categoría Auxiliar Administrativo, que a continuación se transcribe:

«BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Instruido expediente para la elaboración de unas Bases para cubrir una plaza de personal laboral, categoría auxiliar administrativo, mediante concurso-oposición y la constitución de una bolsa de trabajo.

Motivo de la creación de este puesto que figura en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo ejercicio 2018, es la transferencia efectuada por la Generalitat Valenciana, a favor de los Ayuntamientos de la Comunitat Valenciana para la tramitación de los expedientes de dependencia.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar las Bases para cubrir una plaza de personal laboral, categoría auxiliar administrativo, mediante concurso-oposición y la constitución de una bolsa de trabajo, cuyas bases transcriben a continuación:

“Bases que han de regir la convocatoria del concurso-oposición libre para cubrir mediante Contrato laboral temporal un puesto de trabajo de Auxiliar, Administrativo, figura incluida en la plantilla del personal laboral temporal de este Ayuntamiento. La jornada laboral será de 15 h semanales.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria de un puesto de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Poseer nacionalidad española o la de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o la de aquéllos estados a los que les sea de aplicación libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 16 años.

c) Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente en tal sentido por los aspirantes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

Tercera.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición, dirigirán su solicitud al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referido todo ello a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar del día siguiente de su publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web (www.lavilavella.com).

Las solicitudes junto con fotocopia del D.N.I., méritos y justificante de haber satisfecho los derechos de examen, se presentarán en días y horas hábiles, en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 € que serán satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud y no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso-oposición.

En la solicitud, los aspirantes discapacitados deberán formular en su caso, la correspondiente petición concreta y que en todo caso deberá estar motivada de las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web (www.lavilavella.com), concediendo un plazo de diez días para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, la autoridad u órgano convocante, elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, sirviendo esta publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En esta misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente:

Un funcionario o personal laboral designado por la Alcaldía, con conocimiento en materia de derecho administrativo y constitucional.

Vocal:

Un funcionario o personal designado por la Alcaldía, con conocimiento en materia de derecho administrativo y constitucional.

Secretario:

El de la Corporación o funcionario en quien delegue que actuará con voz y sin voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, 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 la misma.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le haya de sustituir durante su ausencia, que podrá ser, en primer lugar, el vocal con mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden.

Si los miembros del tribunal, una vez iniciadas las pruebas, cesan de sus cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los miembros que se designen para formar parte del tribunal se podrá promover la recusación prevista en el artículo 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 colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio



tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

Sexta.- Publicidad, comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la página web (www.lavilla.com) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en la página web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, expresando en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará, en su caso, sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de los aspirantes a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los siguientes, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Séptima.- Procedimiento de selección.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Consistirá por la forma de tipo test, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación exacta. Este ejercicio está relacionado con las materias que figuran al final de estas bases. Anexo: Materias Comunes

En este último caso, a cada pregunta corresponderán cuatro respuestas alternativas, siendo correcta sólo una de ellas.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a determinar por el tribunal, de un tema elegido entre dos propuestos por el tribunal, sobre materias comprendidas en el Anexo de estas Bases

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, un mínimo de cinco puntos.

Tercer ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un ejercicio práctico de manejo de ordenador destinado a apreciar la capacidad de los aspirantes para la aplicación de técnicas informáticas a las funciones propias de la plaza (Ofimática básica)

El contenido y la duración del ejercicio serán establecidos por el tribunal y comunicados a los aspirantes antes de su inicio.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener, para superarlo, un mínimo de cinco puntos.

La calificación resultante de estos tres ejercicios vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

El baremo de méritos a valorar en la fase de concurso para el acceso a la plaza de Auxiliar Administrativo será:

1) Servicios prestados. Hasta un máximo de dos puntos. Los servicios prestados se valorarán a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en el mismo grupo de funcionarios o categoría laboral y 0,10 puntos cuando se trate de los restantes grupos superiores. A tal efecto se computarán los servicios prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y la demás normativa aplicable. No se computarán nunca los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados.

2) Titulaciones. Se valorará hasta un máximo de dos puntos la posesión de otras titulaciones de nivel superior al exigido por la convocatoria, con los siguientes criterios:

- Bachiller o equivalente	0,50 puntos.
-Ciclo Formativo Superior	1,00 punto.
- Grado o titulación equivalente	1,25 puntos.
- Master o titulación equivalente	1,50 puntos.
- Doctor	2,00 puntos.

3) Cursos: Se valorarán hasta un máximo de dos puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- Cursos de 50 o más horas: 1 punto.
- Cursos de 30 o más horas: 0,5 puntos.
- Cursos de 15 o más horas: 0,2 puntos.

Se tendrán en cuenta 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.

5) Valenciano: Hasta un máximo de un punto, con arreglo a los criterios siguientes:

- Nivel oral de valenciano	0,25 puntos.
- Nivel elemental de valenciano	0,50 puntos.
- Nivel medio de valenciano	0,75 puntos.
- Nivel superior de valenciano	1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Octava.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta para el nombramiento de los aspirantes que hubieran aprobado y tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

Asimismo, el Tribunal remitirá al Presidente de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrá de figurar por orden de puntuación, la lista de los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios.

Se creará una bolsa de trabajo, con los aspirantes aprobados que no tengan plaza.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo de diez días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde-Presidente formalizará un contrato laboral temporal con el aspirante propuesto.

Undécima.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a 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, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, la ley 7/1985, de 2 abril; RDL 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991, de 7 de junio, Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Gobierno Valenciano, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Duodécima.- Impugnación de la convocatoria y sus bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimotercera.- Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las incidencias y dudas no contenidas en estas bases o que se presenten en relación con las mismas, debiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición.

ANEXO:

MATERIAS COMUNES.

La Constitución Española y organización del Estado.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: competencias. La Comunidad Europea.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. El gobierno y la administración del Estado y el Poder Judicial.

Estatuto de Autonomía.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat: competencias e instituciones. Las Cortes: composición y funciones. El Presidente de la Generalitat. El Consell. Otras Instituciones: el Síndico de Agravios y la Sindicatura de Cuentas.

Régimen Local

Tema 4.- La Administración Local en la Constitución de 1978: el principio de autonomía. La organización municipal. El Alcalde.



Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Competencia de las Entidades Locales. Otras entidades Locales: Mancomunidades. Agrupaciones y Entidades Locales Menores. El municipio. El término municipal. El Empadronamiento. Bienes de las Entidades Locales.: El dominio público y el patrimonio privado de la Administración Local. Adquisición y enajenación. El inventario.

Tema 5.- Presupuestos Municipales. Gastos e Ingresos. Tributos Locales (Impuestos, Contribuciones Especiales, Tasas y Precios Públicos). Ordenanzas Fiscales: elaboración y aprobación.

Derecho Administrativo

Tema 6 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del Procedimiento administrativo común. La eficacia de los administrativos. La notificación. La obligación de resolver. Revisión de los Actos en vía administrativa. Supuestos de nulidad y anulabilidad de pleno derecho. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 7. Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen de Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 8.- La contratación pública. Principios rectores y procedimientos. Sujetos contratantes. Tipología contractual. El órgano de contratación. La selección del contratista. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.»

D. Manel Martínez Grau, Alcalde Presidente.