



**FECHA:** 19 de Agosto de 2020

**S. Ref.:** BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**N/REF.** 2020/OFI\_01/000045

**ASUNTO:** ANUNCIO

## ANUNCIO

En fecha 19 de agosto se ha aprobado la convocatoria del proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar administrativo para atender las necesidades de contrataciones temporales y/o nombramientos interinos de este Ayuntamiento con arreglo a las bases que se encuentran publicadas en el Portal de Transparencia (<http://www.villargordodelcabriel.es>) y en el Tablón de Anuncios municipal: <https://plataforma.ipobles.es/tablon-web/bandejaAnuncios.htm?cid=11856>.

Lo que se pone en general conocimiento para que aquellos que deseen participar presenten su solicitud en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

En Villargordo del Cabriel a 19 de agosto de 2020.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Carmen Suárez Pérez.



## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA A LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL**

### **Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, mediante el procedimiento de concurso, para atender las necesidades temporales de contrataciones y nombramientos de personal, funcionario y laboral, que se puedan plantear en el Ayuntamiento, dotadas con las retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

La Convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://plataforma.ipobles.es/tablon-web/bandejaAnuncios.htm?cid=11856>), sin perjuicio de otros medios de difusión que se estimen oportunos.

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta que se constituya nueva bolsa de trabajo.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de acuerdo con lo previsto en los artículos 56 y 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad legal de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para realizar las tareas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para la ocupación de cargos públicos o para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios por resolución judicial.

g) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad y de incapacidad de los previstos en la legislación vigente en la materia.

### **Tercera. Instancias y documentos a presentar**

Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I) se dirigirán a la presidenta de la Corporación y se podrán presentar en el registro general del Ayuntamiento (C/ Carretera, 26, 46317-Villargorodo del Cabriel; o <https://villargordodelcabriel.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuando las instancias se envíen por correo, el interesado deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la instancia mediante fax o telegrama en el mismo día, haciendo constar el número del expediente, título completo del expediente de constitución de la bolsa de trabajo y nombre del candidato.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de finalización del plazo señalado en el anuncio de convocatoria. En todo caso, transcurridos dos días siguientes a esa fecha sin recepción de la documentación, ésta no será admitida.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

A la solicitud deberá acompañarse:

1. Fotocopia de DNI.
2. Un currículum donde se incluyan los méritos que se aleguen, acompañada de los documentos justificativos.

### **Cuarta. Lista de admitidos y excluidos**

El Presidente de la Corporación dictará resolución para declarar aprobadas provisionalmente las listas de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán los lugares donde se encontrarán expuestas al público las listas de los aspirantes admitidos y



excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal e inicio de actuaciones.

Esta resolución se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal y concederá un plazo de 2 días para alegaciones y posibles reclamaciones. La publicación sustituye la notificación individual a los interesados, de acuerdo con el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si en el plazo otorgado no se ha producido ninguna reclamación, alegación o rectificación, la lista pasará a ser automáticamente definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

### **Quinta. Órgano de selección**

1.- Se formará el Tribunal calificador conforme a lo previsto en el artículo 60 del 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. El anuncio de designación de los miembros del Tribunal se publicará con antelación suficiente en los lugares más arriba señalados.

### **Sexta. Proceso selectivo**

La selección se efectuará por concurso y constará de una única fase de valoración de méritos.

Esta fase se puntuará con hasta 20 puntos. El tribunal valorará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos siguientes:

A) Experiencia profesional: hasta 12 puntos.

1) Por servicios prestados en la Administración pública local, tanto en régimen funcional o mediante contrato laboral, realizando funciones relacionadas con las del puesto a proveer, 0,04 puntos por mes completo trabajado.

2) Por servicios prestados en la Administración pública local, tanto en régimen funcional o mediante contrato laboral, en puestos de trabajo de distinta categoría: 0,03 puntos por mes completo.

3) Por servicios prestados en cualquier otra Administración pública tanto en régimen funcional como laboral, o en la empresa privada, realizando funciones relacionadas con las del puesto a proveer, 0,02 puntos por mes completo.

No se tendrá en consideración la prestación de servicios como personal eventual o la prestación de servicios en régimen de prácticas o becarios.



Se computará un mes como 30 días naturales y, en los supuestos de dedicaciones a tiempo parcial, la puntuación se computará proporcionalmente a la dedicación acreditada.

La valoración de los servicios prestados en el ámbito de una Administración pública se acreditará mediante certificación de la Secretaría o del órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, en la que constará de forma clara y expresa el grupo, el régimen jurídico, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios hasta la fecha de publicación de esta convocatoria. Para acreditar la experiencia en el ámbito privado se aportará informe de vida laboral y el contrato o contratos celebrados.

B) Formación: hasta 5 puntos.

Por la realización de cursos de formación, asistencia a seminarios o jornadas, masters y posgrados relacionados con las tareas del puesto de trabajo a cubrir y con las funciones propias a desempeñar (hasta 2 puntos), de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

C) Superación de pruebas selectivas: hasta 2 puntos.

Por haber superado ejercicios en procesos de selección, para puestos de la misma o superior categoría, en cualquier administración, por cada ejercicio superado 0,2 puntos. La superación de los ejercicios se acreditará mediante certificación del órgano competente o, cuando ello no sea posible, por cualquier medio que permita su constancia fidedigna.

D) Valenciano: hasta 1 punto.

Conocimientos de valenciano: se acreditará a través del certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o equivalente. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que acredite. Puntuación máxima 1 punto.

- Conocimiento oral (A2): 0, 25 puntos.
- Grado Elemental (B1): 0,50 puntos.
- Grado medio (C1): 0,75 puntos.
- Grado superior, certificado de Capacitación o Mestre de Valencià. (C2): 1 punto.

### **Séptima. Calificación final y propuesta.**

El tribunal realizará la evaluación de los aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de valoraciones, y elevará a la Presidencia de la Corporación, junto con el Acta, la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes alcanza el nivel adecuado para el desarrollo de la plaza convocada.



Criterio de desempate: En caso de que la suma de las calificaciones obtenidas en la totalidad del proceso selectivo, sea igual en dos o más aspirantes, será proclamado/a para ocupar el puesto anterior el/la aspirante que mayor puntuación tenga en el apartado de formación y, de persistir el empate, se preferirá a la mujer frente al varón.

Una vez concluido el proceso de selección, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida por su orden de puntuación concediéndoles un plazo de 1 día hábil para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

### **Octava. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.**

El/la aspirante propuesto/a para la contratación o nombramiento temporal tendrá que presentar ante la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 2 días naturales a contar del día siguiente de la publicación al Tablón de edictos de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Salvo fuerza mayor impeditiva libremente apreciada por el órgano con competencias en materia de personal, en caso de no presentar en plazo la documentación o resultar que esta no reúne cualquiera de los requisitos exigidos, el/la aspirante propuesto/a decaerá en todos sus derechos al nombramiento y derivados de la superación del proceso de selección, sin perjuicio de la exigencia de las posibles responsabilidades en que haya podido incurrir.

De acuerdo con la propuesta del Tribunal, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento en favor del/la aspirante que figure en el primer lugar.

### **Octava. Formación y funcionamiento de la bolsa.**

Los/las aspirantes que hayan superado el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para atender futuras contrataciones o nombramientos interinos. La relación de los/las aspirantes que formen parte de la misma, ordenada por orden decreciente de puntuación, se expondrá al público en el Tablón de Edictos de esta Corporación (<https://plataforma.ipobles.es/tablon-web/bandejaAnuncios.htm?cid=11856>) y en el Portal de Transparencia municipal (<http://www.villargordodelcabriel.es/transparencia/empleo-publico>).

Cuando proceda acudir a la contratación temporal con personal de la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento citará a quién corresponda, por el orden establecido en la misma, a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte a la convocatoria, que deberá comunicar su disposición, o no, a aceptar la mencionada propuesta de contratación en el plazo de 24 horas, puesto que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo. Se exceptúa el caso de urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata.



Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo conseguido quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamarse al siguiente aspirante por orden de lista.

Aquellos integrantes de la bolsa a los que se les ofrezca una contratación y no acepten el trabajo por causa justificada, tendrán que aportar el documento que acredite esta situación, en el plazo de dos días hábiles. En caso de ser aceptada la justificación, el integrante mantendrá el mismo orden de la bolsa si bien será desactivado hasta que comunique la extinción de la causa que motivó la no aceptación del ofrecimiento. A tal efecto se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que tendrán que ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- A) Estar trabajando.
- B) Sufrir enfermedad o estar en proceso de recuperación por enfermedad o accidente.
- C) Estar en situación de embarazo, parto o adopción, acogida o enfermedad grave de un familiar, de las contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior, se entenderá que renuncian a la Bolsa quedando automáticamente excluidos de la misma.

Realizada la contratación por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuera inferior a un año, el/la aspirante no perderá el orden en la bolsa. Superado el año de prestación efectiva del servicio, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta que se declare sin efectos por cualquier motivo.

### **Disposiciones finales**

Primera. En todo lo no previsto en estas bases se aplicará la normativa siguiente:

- a) Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.
- b) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- c) Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- d) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- e) Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
- f) Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- g) Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- h) ORDEN 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de



empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

## Segunda. Régimen de impugnaciones y alegaciones

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases generales, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer recurso contencioso administrativo ante la sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Valencia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el BOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Asimismo, pueden interponer potestativamente recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, ante el órgano que ha tomado el acuerdo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP, según lo dispuesto los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Contra las resoluciones definitivas de la Alcaldía, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación o notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante la sala contencioso administrativa del Tribunal superior de Justicia de Valencia en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación o notificación.

Contra los actos de trámite del tribunal de selección que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la corporación.

Contra los actos de trámite del tribunal de selección no incluidos en el apartado anterior, los / las aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, podrán formular cuantas alegaciones que estimen pertinentes para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

Por la mera concurrencia a los procesos selectivos se entiende que el aspirante acepta íntegramente estas bases, salvo que, previamente, haya ejercido su derecho a impugnarlas.



## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./D<sup>a</sup>..... con  
D.N.I. núm. ...., y domicilio en ..... C/  
..... número ..... y teléfono  
....., designa como e-mail a efectos de notificaciones:  
.....

### EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para atender necesidades temporales del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente instancia:

- fotocopia del DNI.
- Currículum que incluye los méritos alegados y documentos que los justifican.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Villargordo del Cabriel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: .....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL