



AJUNTAMENT
DE BETXÍ

DILIGENCIA.- Las presentes Bases y su correspondiente convocatoria, han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 5 de mayo de 2017.
La Secretaria General,

PROPUESTA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BETXI.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Betxí, para cubrir con carácter urgente y temporal, puestos vacantes o satisfacción de necesidades puntuales de personal, tanto funcionario como laboral, que se puedan producir a lo largo del periodo de duración de la presente bolsa, por el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso selectivo de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de una de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en el Régimen General de la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o cumplidas las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, ni por sentencia firme del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos y no haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 51.1 d) del TREBEP 7/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

La aprobación de las Bases junto con el extracto de la convocatoria se publicará en el BOP.

El texto íntegro de las Bases se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.betxi.es).

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la selección se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, conforme al modelo general de instancias confeccionado al efecto, que podrán obtener a través de la web municipal, durante el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Asimismo indicarán un teléfono en el que puedan ser localizados en horario de mañana.

La instancia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, o del pasaporte, o tarjeta de residencia.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o resguardo del pago de tasas para su expedición.
- Fotocopia compulsada o copia original de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- . Resguardo justificativo del pago de las tasas.

NOTA Las personas aspirantes deberán aportar en el momento de la presentación de instancias y durante el plazo otorgado, en su caso, todos los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración en el presente proceso selectivo, no admitiéndose otros méritos aportados tras la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los derechos proceso selectivo.

El importe de los derechos por participar en el proceso selectivo y formación del expediente se fija en 24,04 euros, y solo podrá ser devuelto cuando el aspirante no fuera admitido a las pruebas, por falta de requisitos para participar en las mismas.

El pago de estos derechos se podrá efectuar a través de transferencia bancaria en la cuenta corriente ES34 3138 1199 80 0028545812 que este Ayuntamiento tiene abierta en RURALNOSTRA BETXI.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de la no admisión, indicando el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición nominal del Tribunal. Dicha resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.betxi.es). Se establece un plazo de 5 días hábiles para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Betxí o en la forma

que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, **debiendo en este caso, remitir al Ayuntamiento el mismo día de la presentación de la reclamación, una copia de ésta registrada al número de fax 964 62 11 03 o al correo electrónico registregeneral@betxi.es, requisito indispensable para aceptar la solicitud.**

Transcurrido dicho plazo sin que se formulen reclamaciones, se entenderá definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva publicación, resolviéndose, en caso contrario, por la alcaldía las reclamaciones presentadas.

SEXTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidente/a. Un funcionario o una funcionaria de carrera.

Vocales. Tres funcionarios o funcionarias de carrera.

Secretario/a: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros con voz y voto, tendrán titulación igual o superior a la necesaria para optar a formar parte de la bolsa en concreto.

Cada propuesta o nombramiento de miembro del tribunal implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

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

Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los que optan al proceso selectivo podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 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.

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 personal especialista, 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. El personal especialista debe estar sometido a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN

7.1 Fase de oposición:

Cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, con un número de preguntas a determinar por el Tribunal, sobre las materias que componen el Temario del anexo I de estas bases. Se

calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de al menos 5 puntos.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

La corrección de este ejercicio se realizará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/(n-1)}{N} \times 10$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario

7.2 Fase de concurso (máximo 4 puntos):

Entre los dos apartados a) y b), la valoración no podrá exceder de 4 puntos. Siendo de un máximo de 4 puntos la experiencia y un máximo de 1 punto el valenciano.

Los méritos alegados y justificados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorará de conformidad con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

Por servicios prestados como Administrativo en la Administración pública, tanto en calidad de funcionario/a interino o en propiedad como de contratado laboral: 0,10 puntos por mes, sin tener en cuenta la jornada laboral. No se valorarán servicios que se solapen en el tiempo.

Al efecto de valorar debidamente este apartado, los aspirantes han de acreditar por medio de certificado de servicios expedido por el órgano competente, en el que se exprese claramente los servicios efectivamente prestados. La falta del citado documento supondrá la no valoración.

b) Conocimiento de Valenciano: Certificado de la Junta Qualificadora de Valencià u homologado, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

Conocimiento oral: 0,25 puntos.

Grado Elemental: 0,50 puntos.

Grado Medio: 0,75 puntos.

Grado Superior: 1 punto.

Puntuación no acumulable.

DESEMPATE: En caso de empates se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- En primer lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de "experiencia profesional", que nunca excederá del máximo fijado en las bases.
- En segundo lugar, por orden alfabético de primer apellido, comenzando por la letra obtenida en el sorteo realizado por la Administración del Estado a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Los resultados provisionales de las calificaciones obtenidas se publicarán en la página web municipal, estableciéndose un periodo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para la presentación de alegaciones por las personas aspirantes.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

La relación final de aprobados será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo que se publicará en la página web municipal (www.betxi.es).

NOVENA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Hasta su agotamiento, hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo, o hasta que se realice proceso selectivo para cubrir las plazas con carácter definitivo a través de la OEP. La bolsa de trabajo derivada de este nuevo proceso selectivo sustituirá a la presente bolsa.

LLAMAMIENTO: Cuando haya necesidad de realizar un nombramiento o contrato y, así se acuerde por el órgano competente, se avisará mediante telegrama u otro sistema que permita dejar constancia de la recepción del aviso, y según el orden de puntuación de la lista de inscritos, al solicitante correspondiente.

El solicitante dispondrá, desde su recepción, de 1 día hábil, para comunicar por escrito su aceptación o renuncia.

Si no comparece 48 horas después de la remisión del telegrama o renuncie al puesto de trabajo ofertado, será excluido de la bolsa.

Durante el mismo periodo podrá alegar causa justificada según la normativa reguladora de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

CESES:

a) El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:

1. Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
2. El puesto correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ya sea por concurso, libre designación, comisión de servicios, adscripción provisional, reasignación de efectivos como consecuencia de un plan de empleo.
3. Por la amortización del puesto de trabajo.
4. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
5. Por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de LOGFPV.
6. Fin del programa o, en su caso, cese de la subvención que lo financie.

b) El cese del personal laboral temporal se producirá cuando:

1. El puesto se provea por los sistemas de provisión con carácter definitivo.
2. El puesto se amortice.
3. Por las causas válidamente consignadas en el correspondiente contrato de trabajo.
4. En caso de que resulte sancionado por la comisión de una falta grave o muy grave.
5. Fin del programa o, en su caso, cese de la subvención que lo financie.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado 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.

UNDÉCIMA.- 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 ésta y de la actuación 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.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición potestativamente ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha anteriormente indicada, en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

DUODÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE.

En lo que no esté previsto en las presentes bases, serán aplicables las demás normas vigentes en materia de función pública (en especial el Estatuto Básico de la Función Pública, el Decreto 33/1999, de 9 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa (principalmente su art. 17), la Ley 10/2010 de Ordenación de la Función Pública Valenciana y la Orden de 17 de enero de 2006 sobre Regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración del Gobierno Valenciano).

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Poder legislativo.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Breve referencia al Estatuto de la Comunidad Autónoma Valenciana.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración institucional y corporativa.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 8. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. Los recursos administrativos.

Tema 10. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicios públicos.

Tema 11. Principios constitucionales del régimen local español. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13. Organización municipal. Competencias. Otras entidades locales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. Los bienes de las entidades locales. Clasificación de los mismos y entidad jurídica.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimiento y formas de contratación. Capacidad del contratista. Preparación, formalización, ejecución y extinción del contrato administrativo.

Tema 18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y certificados de acuerdos.

Tema 20. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 21. Los ingresos públicos: concepto y clases.

Tema 22. Licencias Municipales de Actividad. Procedimientos sancionadores.

Tema 23. La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico.

Tema 24. Modalidades de contratos laborales

Tema 25. Afiliación a la Seguridad Social: altas y bajas. Cotización a la Seguridad Social: bases. Contingencias comunes y accidentes de trabajo.

En Betxí, a 3 de mayo de 2017.
Fdo.: Salvador Rius Castellano
Concejal de Personal