



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JACARILLA

7452 *BASES ESPECÍFICAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN CONVOCADA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES LA COBERTURA INTER*

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de Julio de 2018, acordó la aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento en régimen de interinidad del puesto de Auxiliar administrativo mediante sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN CONVOCADA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino de Auxiliares Administrativos, por el sistema de Concurso-Oposición libre, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de Clasificación "C2", del art. 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición y fase concurso).

La relación funcional interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una



duración superior a tres años.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los integrantes figuren en la bolsa mediante un escrito de la alcaldía dirigido al interesado, que se notificará utilizando los medios adecuados en función de la urgencia de la provisión temporal, con las garantías suficientes para el interesado.

En el requerimiento se le concederá un plazo no inferior a 2 días hábiles para que acepte por escrito el nombramiento interino. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, se dictará decreto de alcaldía en el que se le entiende decaído en su derecho al trámite y se le tiene por aceptada su renuncia al nombramiento, pasando a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de renuncia expresa al llamamiento, el interesado deberá manifestarla por escrito y conllevará que pase a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento de funcionario interino y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación funcional.

Una vez finalizado el correspondiente nombramiento de interinidad, el trabajador se reincorporará a la bolsa manteniendo el mismo número de orden que tenía.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

Los aspirantes que mayor puntuación obtengan en este proceso selectivo serán los seleccionados y el resto de aspirantes que superen estas pruebas selectivas entrarán a formar parte de una bolsa de empleo.

TERCERA.- PERIODO DE VIGENCIA

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cinco años, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera.

CUARTA.- CONDICIONES GENERALES DE LOS Y LAS ASPIRANTES

Según lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995 del Consell de la Generalitat Valenciana por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana, así como en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, por la que se Regula el Acceso a Determinados Sectores de la



Función Pública de los Nacionales de los demás Estados Miembros de la Comunidad Europea, y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para ser admitido/a a estas pruebas selectivas, será necesario:

- ◆ Tener la nacionalidad española o la de alguno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en la ley estatal que regule esta materia, esto es, en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, citada.
- ◆ Tener cumplidos los 16 años, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- ◆ Estar en posesión del Título de Graduado en E.S.O. o F.P. 1 rama administrativa 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.
- ◆ En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.
- ◆ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ◆ No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- ◆ No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.
- ◆ Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

Las condiciones para ser admitido o admitida a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

QUINTA.- ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición.

Si en el desarrollo de las pruebas se suscitaran dudas razonables al Tribunal respecto a la compatibilidad funcional de un o una aspirante, podrá recabar el correspondiente dictamen de la Comisión Mixta de Discapacidades, en cuyo caso el o la aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión de las pruebas hasta la recepción del dictamen.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente a grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, designado por la Alcaldía-Presidencia.



2. Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes a grupo de titulación igual o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. Secretario: el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- ◆ Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- ◆ Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en las presentes bases, adjuntando a la instancia fotocopia del documento Nacional de Identidad.

Asimismo, deberá abonarse una tasa de 12 euros para participar en el proceso selectivo, debiendo acompañar justificante de dicho pago a la instancia que se



presente. Su pago podrá hacerse en el número de cuenta de BANKIA con IBAN: ES44 2038 3203 3564 0000 0122 o en el número de cuenta de BANCO SABADELL con IBAN: ES70 0081 1453 1800 0100 6704.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.

El plazo para la presentación de instancias será de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las "Bases de la Convocatoria" y Anexos a las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Jacarilla.

Las instancias y documentación oportunas se presentarán, en caso de no estar habilitada la sede electrónica, en horas hábiles, de lunes a viernes, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jacarilla, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse en las Oficinas de Correos y Telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.P. el anuncio de esta convocatoria.

No se aportará en este momento la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso, la misma será aportada exclusivamente por los candidatos que superen la fase de oposición en el plazo que a tal efecto se les conceda.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base séptima para la presentación de solicitudes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano convocante dictará resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas.

Los y las aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución que elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Igualmente constará el nombre de los miembros del Tribunal Calificador, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.



En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se establecerá, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo de la oposición, así como el orden de llamamiento de los y las aspirantes, iniciándose el orden en la letra que resulte de un sorteo. Los y las aspirantes serán convocados en llamamiento único. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal Calificador podrá decidir potestativamente un segundo llamamiento acto seguido para la correcta acomodación de todas la personas. En cualquier momento. Los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

NOVENA.- PRUEBAS SELECTIVAS

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

En primer lugar se procederá a realizar la fase de oposición, y solo respecto a aquellos que hayan superado esta fase, accederán a la siguiente fase del procedimiento, la fase de concurso, para lo cual el Tribunal procederá a la valoración de los méritos.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

FASE 1: OPOSICIÓN: Constará de los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio (Puntuación máxima 20 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal de Selección (que no será inferior a 35 minutos), a un cuestionario de 40 preguntas sobre el Temario que figura en el Anexo I a esta Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,10 puntos.

En cualquier caso, la puntuación mínima será de cero, nunca negativa.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio (Puntuación máxima 10 puntos)

Consistirá en un ejercicio consistente en la resolución de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, relativo a la tramitación administrativa ordinaria propia de las funciones de auxiliar administrativo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio (Puntuación máxima 10 puntos)

Consistirá en la copia íntegra de un texto que facilitará el tribunal, mediante la técnica de tratamiento de textos con la herramienta ofimática Microsoft Office 2010, bajo el sistema operativo Windows 7 o superior, así como su composición, modificación o corrección. Todo ello con una duración máxima de una hora.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.



FASE 2: CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Solamente serán valorados los méritos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de méritos que se abrirá tras la publicación de la lista de aspirantes que han superado la fase de oposición en el que se concederá un plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha presentación se tendrá que realizar conforme al Anexo III de estas bases, aportando copia compulsada de cada uno de los documentos exigidos.

El baremo de puntos a valorar es el que se detalla a continuación, siendo su puntuación máxima de 20 puntos.

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos:

La experiencia profesional/laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,30 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,15 puntos

*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

B.- Formación - Máximo 4 puntos

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 5 a 14 horas de duración	0,20 puntos.
De 15 a 40 horas de duración	0,30 puntos.
De 41 a 70 horas de duración	0,40 puntos.
De 71 a 100 horas de duración	0,50 puntos.
De 101 a 199 horas de duración	0,60 puntos.
De 200 horas en adelante	0,70 puntos.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad

que los organiza, no serán valorados.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates, congresos, seminarios o análogos no serán objeto de valoración.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos en los que no se especifique su duración.

C.- Por conocimiento de Valenciano acreditado con certificado de la Junta Qualificadora o equivalentes con un máximo de 1 punto.



Grado Superior: 1 punto
Grado Mitjá: 0,75 puntos
Grado Elemental: 0,50 puntos
Grado Oral: 0,10 puntos.

D.- Otros méritos hasta un máximo de 3 puntos

En este apartado se consideran las actividades profesionales relacionadas con el desempeño de tareas administrativas en el ámbito público y privado. Cada mérito se puntuará con 0,3 puntos y será necesario un documento acreditativo que así lo certifique.

UNDÉCIMA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará el orden en el proceso selectivo y de la bolsa.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el mismo, se procederá a realizar sorteo público.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la puntuación mínima exigida se consideren aprobados, elevando a la Alcaldía propuesta de constitución de la Bolsa, que una vez aprobada, será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta a la alcaldesa-Presidenta de la corporación para la constitución de una Bolsa en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMOTERCERA.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Llamamiento: una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el plazo indicado sin aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de cuarenta y ocho horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

Aviso a los aspirantes será: telefónicamente, si no es localizado será notificado por escrito y dispondrá de 24 horas para presentarse ante el departamento



de personal aportando:

- ◆ Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- ◆ Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsión de la titulación académica exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición
- ◆ Originales o copias compulsadas de los certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia laboral alegada como auxiliar administrativo en los servicios generales de cualquier Administración Pública (Base Tercera, apartado 3.5).
- ◆ Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- ◆ Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.
- ◆ Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

“Don/Doña _____ con _____ domicilio en _____ y DNI _____, jura/declara responsablemente, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a por el Ayuntamiento de Jacarilla, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En, a de de 2018.”

Renuncias justificadas y bajas definitivas de la bolsa de trabajo: será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
2. En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.



3. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4. En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5. Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

6. Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

2. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.

3. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

Bajas definitivas de las bolsas de trabajo: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

1. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya suscrito contrato de trabajo.

2. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.

3. La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.

4. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

5. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

DÉCIMOCUARTA.- RECURSOS

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia o bien, interponer directamente Recurso Contencioso – Administrativo ante



el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

ANEXO I: TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias. Administración de Justicia.
- 3.- La Administración Local: concepto y características. La Ley de Bases de Régimen Local.
- 4.- El municipio: concepto y elementos. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. El alcalde. El pleno. La junta de gobierno local. Las comisiones informativas.
- 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma.
- 7.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.
- 8.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los principios generales. Los interesados.
- 9.- Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento. El expediente administrativo. Cómputo de plazos.
- 10.- El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.



- 11.- La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico.
- 12.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 13.- Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.
- 14.- La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.
- 15.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Especial referencia a la regla del gasto en las Corporaciones Locales: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de la deuda comercial de los entes locales.

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre:.....Apellidos:.....
Fecha de nacimiento:..... Domicilio:
Localidad:.....C.P.....
Provincia.....D.N.I.....Teléfono.....
Email.....

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos. Y que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que apporto Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

Que apporto justificante de haber abonado la tasa de 12 euros para participar en el proceso selectivo.

SOLICITA:

Ser admitido en el proceso de selección.

Jacarilla, adede 2018

Firma del solicitante



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JACARILLA

ANEXO III: MODELO DE INSTANCIA PARA LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CUYO OBJETO ES LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre:.....Apellidos:.....
.....Fecha de nacimiento:..... Domicilio:
.....Localidad:.....C.P.....
.....Provincia.....D.N.I.....Teléfono.....
...Email.....

EXPONE

Que habiendo superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos.

Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos y que los méritos que se alegan son los obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias inicial.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

SOLICITA:

Que sean valorados los méritos

Jacarilla, adede 2018

Firma del solicitante

En Jacarilla, La Alcaldesa-Presidenta,
D^a. Pilar DIAZ RODRIGUEZ

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE