

## **BASES ESPECIFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA MANCOMUNIDAD LA VEGA.**

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

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativo/a de Administración General, para el nombramiento de funcionario/a interino/a, con vinculación a la concesión de la subvención de La Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas para la prestación de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Así como para proveer las vacantes, sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a la convocada o necesidades del servicio de carácter temporal, mediante nombramiento de funcionario/a interino/a. Dicha plaza corresponde al grupo de clasificación profesional "C1" conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

1.- Para ser admitida/o a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, así como cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nativos de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de

la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas o de otro Organismo con igual competencia en la materia.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) No hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Bachiller Superior o Técnico.

## 2.- Equivalencia de Títulos.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de los títulos. Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.1.- Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.2.- De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982 de Integración Social del minusválido, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes

## Tercera. - Solicitudes.

1.- Las personas que deseen participar en la selección lo solicitarán mediante instancia dirigidas al Sr. Presidente de la Mancomunidad La Vega; en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la Base Segunda. Se presentarán en el Registro General, sito en Plaza del Ayuntamiento, 4 de Redován, en horario de 9 a 14 horas. El modelo de solicitud también se publicará en el Tablón de Anuncios de esta entidad y en su página web [www.mancomunidadlavega.es](http://www.mancomunidadlavega.es)

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, las personas interesadas deberán comunicarlo, dentro del plazo de presentación de instancias, mediante la entrega del justificante de envío al correo electrónico: [administracion@mancomunidadlavega.es](mailto:administracion@mancomunidadlavega.es)

2.- A la instancia se acompañará:

a) Justificante de haber ingresado la cantidad de 18,35 euros en concepto de derechos de examen. Dicho ingreso podrá efectuarse directamente o mediante transferencia en la Entidad Banco Sabadell, cuenta cuyo código de identificación es el ES59 0081 1445 3400 0101 6606, de la que es titular La Mancomunidad la Vega o en su caso, por giro postal o telegráfico, especificando en todos los casos “Bolsa de Administrativo/a 2018” junto a la identificación de la persona aspirante que efectúa el ingreso. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a aquellas personas no admitidas en el procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida o equivalente.

c) Fotocopia compulsada del DNI.

d) Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación acreditativa de los méritos a valorar se hará mediante fotocopia compulsada o cotejada.

El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP.

#### **Cuarta. - Admisión de aspirantes**

##### 1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, estableciendo un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reclamaciones o subsanaciones tendrá lugar con la aprobación de la Lista Definitiva, que se hará pública en la misma forma que la provisional. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

##### 2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- La omisión de la firma del solicitante.
- La omisión en la solicitud de la copia del DNI.

- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.
- La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud.

#### **Quinto. -Tribunal Calificador.**

##### 1. Composición:

Presidente: Un funcionario/a de la Mancomunidad designado por el Presidente.

Secretario/a: La Secretaria de la Entidad o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Tres empleados/a públicos designados por el Presidente.

Excepto el Presidente, todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

##### 2. Constitución y actuación:

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

##### 3. La designación:

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la web de la Mancomunidad [www.mancomunidadalavega.es](http://www.mancomunidadalavega.es) junto a la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

#### **Sexto. -Comienzo y desarrollo de las pruebas.**

##### 1.Actuacion de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. La falta de presentación de un/a aspirante, en el momento de ser llamado/a a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido/a del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se realizará por orden alfabético del primer apellido, iniciándose por la letra A.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

## 2.Fecha de examen.

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se anunciará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en su página web; expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 3 días naturales entre el anuncio de la celebración y el día de realización de las pruebas.

Una vez comenzadas las pruebas los anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web [www.mancomunidadlavega.es](http://www.mancomunidadlavega.es)

## Séptimo. - Sistema selectivo.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

### A) FASE CONCURSO

Tendrá lugar mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan:

1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate.

2.- Cursos de formación de duración igual o superior a 25 horas, que hayan sido impartidos u homologados por Centros u Organismos oficiales, y que estén directamente relacionados con el puesto hasta un máximo de 2 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- a). - De 100 o más horas .....1,50 puntos.
- b). - De 75 o más horas .....1,00 puntos.
- c). - De 50 o más horas .....0,50 puntos.
- d). - De 25 o más horas .....0,25 puntos.

Esta primera fase **no requerirá la presencia** de las personas aspirantes. La fecha de su realización se comunicará con la publicación de la lista definitiva de admitidos y admitidas, en la que se determinará, del mismo modo, la composición del Tribunal. Del resultado de la valoración se publicará el listado con las puntuaciones obtenidas por cada una de las personas aspirantes, determinándose, asimismo, el día de realización de la segunda fase.

## **B) FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

**Primer ejercicio:** obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento referida a los contenidos del temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través de un cuestionario de 50 preguntas, con una duración máxima de 60 minutos. Adoptará la forma de test con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Se valorará 0.2 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las preguntas contestadas incorrectamente se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta (tres contestaciones incorrectas restarán una contestación correcta). Las preguntas sin contestar (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

El ejercicio se valorará con un máximo de diez puntos, y se eliminará a aquellas personas aspirantes que no superen un mínimo de cinco puntos.

**Segundo ejercicio:** obligatorio y eliminatorio.

**Parte 1:** Consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos cuyo contenido estará relacionado con las materias del **Anexo I** y con las funciones que el trabajador o trabajadora seleccionado/a desempeñará en caso de ser llamado/a a un nombramiento.

Para la realización de esta segunda prueba se permitirá que las personas aspirantes dispongan de la legislación aplicable contenida en el temario incluido en el Anexo I de la presente convocatoria, bien en papel o soporte electrónico.

**Parte 2:** Consistirá en la exposición del supuesto o varios supuestos desarrollados en el ejercicio anterior ante el Tribunal, el cuál valorará tanto la pertinencia de los contenidos como la integración de los diferentes temas y capacidad de síntesis.

El ejercicio se valorará con un máximo de diez puntos, y serán eliminados aquellos/as aspirantes que no superen un mínimo de cinco puntos.

La fecha de realización de la exposición y entrevista, se comunicará a las personas aspirantes el día de realización del supuesto práctico.

**Los citados ejercicios se realizarán en jornadas distintas.**

**Octavo. - Calificación de las pruebas.**

1. Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

2. Calificación definitiva. El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas.

3. Igualdad en la calificación. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate decidirá la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal de la fase de concurso. Finalmente, se decidirá mediante un sorteo, en caso de persistir el empate.

**Noveno. Bolsa de Trabajo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad una resolución definitiva conteniendo la relación de los/las aspirantes que, habiendo superado la fase de concurso, hayan obtenido como mínimo 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de seleccionados/as por orden decreciente de puntuaciones.

Las personas integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamadas según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino o contratación temporal laboral.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

El plazo máximo de vigencia de la Bolsa de Trabajo creada será de cuatro años a contar desde la resolución de la convocatoria.

**Décimo. Presentación de documentos y nombramientos.**

1. Presentación de documentos.

En el plazo máximo de 2 días naturales a contar desde el día siguiente al del llamamiento las opositoras y opositores propuestos según el orden de la Bolsa,

presentarán en las Oficinas de la Mancomunidad, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso oposición exigidos en la base segunda y que se determinan a continuación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión. Las personas extranjeras deberán presentar el permiso de trabajo, mediante fotocopia acompañada para su consulta.
- Copia autenticada o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente, o justificante de pago de tasas de los derechos de expedición del título.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada de no haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.
- Certificación negativa por delitos de naturaleza sexual, expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

## 2. Pérdida del derecho a la contratación.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola no reuniesen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, la propuesta del Tribunal se considerará realizada en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, disponiendo la Presidencia la correspondiente contratación, previa la resolución que proceda.

## 3. Propuesta de nombramiento/contratación.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, se procederá al nombramiento de funcionario/a interino/a de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la Legislación vigente. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del contrato dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de contratación.

## 4. Incidencias.



El Tribunal queda facultado para realizar cuantos trámites sean necesarios para resolver cualquier duda que se produzca en lo no previsto en las bases de la convocatoria.

#### 5. Facultad de la Presidencia.

El Sr. Presidente, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de las personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

#### 6. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se derivan de ellas y de las actuaciones del Tribunal, 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.

#### 7. Legislación Aplicable.

En todo lo 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; Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; R.D Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

## ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Elaboración, tramitación y estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales. Organización Territorial del Estado.

Tema 2.- El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. Clases de entes municipales. El empadronamiento.

Tema 4.- Órganos de la Administración Local. El Alcalde: elección remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones.

Tema 5.- El Patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

Tema 6.- Las formas de la acción administrativa de las Entidades Locales. El Fomento: Estudio especial de las subvenciones. La actividad de Policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas, sus clases. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 7.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen de Retribuciones de los funcionarios públicos. Clases de retribuciones

Tema 8.- Ley 9/2017 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos administrativos. La selección del contratista y el procedimiento de contratación. Formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 9.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 10.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales. La imposición y ordenación de los tributos y establecimientos de recursos no tributarios.

Tema 11.- El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones de crédito.

Tema 12.- El ciudadano como administrado. Nuevas tendencias. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.

Tema 13.- Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalitat Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el Ámbito de la Comunidad Valenciana.

Tema 14. Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de Renta Valenciana de Inclusión.

Redován, (firmado y fechado electrónicamente)

EL PRESIDENTE

D. Emilio Manuel Fernández Escudero

**ANEXO II**  
**INSTANCIA PARA FORMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL EQUIPO SOCIAL DE BASE, MEDIANTE CONCURSO/OPOSICIÓN DE LA MANCOMUNIDAD LA VEGA.**

<b>Apellidos:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>DNI</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Domicilio:</b>	<b>Localidad:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Código Postal:</b>

Comparece ante la Mancomunidad La Vega, y

**EXPONE:**

Que he tenido conocimiento de la Convocatoria del proceso selectivo para establecer una Bolsa de Trabajo, publicada en el BOP.

Que estando interesado/a en participar en dicho proceso selectivo, concretamente en la convocatoria de Bolsa de Trabajo de Administrativo/a para el EQUIPO Social de Base de la Mancomunidad la Vega.

**Declaro** expresamente que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Específica de la Convocatoria para participar en la misma. Asimismo, declaro bajo juramento no haber sido separado/a del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.

Así, a la vista de lo anteriormente expuesto,

**SOLICITO:**

Participar en el proceso selectivo iniciado por la Mancomunidad la Vega para formar parte de la Bolsa de Trabajo que se especifica en esta instancia.

Junto a esta instancia acompaño los documentos requeridos en las bases de la convocatoria:

- Copia del DNI (compulsada) –o documentación equivalente para los no nacionales.
- Copia de la Titulación Académica (compulsada).
- Documentación acreditativa de la fase de concurso (compulsada).
- Justificante del ingreso de la Tasa de examen.

En Redován a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_.