Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
eBOP
Nº 118 de 25/06/2020

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO COX

4643 *EDICTO BASES CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL INTERINO ADMINISTRATIVOS COX*

ANUNCIO

EDICTO BASES CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo temporal para la selección y nombramiento de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Cox, de plazas de Administrativos, por el sistema de concurso-oposición libre, para atender las siguientes necesidades: la cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera; la sustitución transitoria de la persona titular u ocupante de un puesto de trabajo; la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada; y, el exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial.

En todo caso, los nombramientos de personal funcionario interino se efectuarán siempre que se encuentren dotados presupuestariamente, se justifique su provisión por no encontrarse ocupados, por inexistencia o ausencia de su titular y no sea posible la cobertura por personal funcionario de carrera.

Además, las plazas de Administrativos a cubrir, serán las que se encuentren encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clase y categoría Administrativo, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (RD-L 5/2015), y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

En ningún supuesto la vinculación temporal al "Ayuntamiento de Cox" otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto o preferencia para el ingreso en el citado organismo, sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso de las correspondientes convocatorias para la provisión definitiva de puestos que pudieran convocarse.

Hasta la aprobación de una bolsa específica para cada departamento, área, servicio o similar en este Ayuntamiento, se hará uso de la presente al objeto de poder seleccionar, nombrar o contratar en puestos de análoga naturaleza con carácter temporal. Incluidos aquellos que sean mediante contrato laboral temporal.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

1.- Para formar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos establecidos en el artículo 56 del RD-L 5/2015, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana (Ley 10/2010):

a) Tener la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 del RD-L 5/2015. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o, cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso, de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del RD-L 5/2015 y 55 Ley 10/2010, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Las Bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOP de Alicante), momento en el que se abrirá el plazo para la presentación de instancias. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cox.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Alicante.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Cox.

2.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases.

Las instancias podrán presentarse:

- En el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Cox.
- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cox. (Debiendo estar en posesión de certificado digital de usuario expedido por la ACCV o DNI electrónico).
- O mediante el procedimiento determinado en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Cox (BOP núm. 242, de 12 de diciembre de 2007), por importe de 30 €. Quedando exentos de su abono el/la aspirante que acrediten alguno de los requisitos establecidos legalmente.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Cox, y en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Cox, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de

subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

CUARTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del RD-L 5/2015 será designado por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El Tribunal actuara en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera, que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se va a proveer,

de los cuales uno será el/la Presidente/a, tres actuaran como Vocales y otro/a como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

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

El/la secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los/as miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

A efectos de la categoría del tribunal se estará a lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la página web de este Ayuntamiento.

Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. - PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de Oposición.
2. Fase de Concurso.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de ambas fases, la de oposición [6 puntos (2 ejercicios de 3 puntos cada uno) equivalentes al 60 % de la nota] y la de concurso [4 puntos (40 puntos con un valor de 0,1 cada punto) equivalentes al 40 % de la nota].

1. **FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario, fijado por el tribunal, de 30 preguntas, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre el conocimiento de los temas que componen el Anexo I. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas de las que únicamente una será la correcta. Las preguntas contestadas correctamente se puntuarán con 0´30 puntos. Las incorrectas penalizarán con 0´10 puntos. Las

contestadas en blanco no penalizarán. El ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 1,5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, referentes a las tareas/funciones de Administrativo/a de Administración General que el tribunal determine, durante un periodo máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del temario comprendido en el Anexo I de esta convocatoria. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 1,5 puntos para superar el mismo.

2. **FASE DE CONCURSO.**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a efectuar la fase de concurso.

El concurso consistirá en la aplicación por el tribunal del baremo de méritos. Solamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos deberán disponerse o estar en condiciones de obtenerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, apartados 1. *b)* y 3 *c)* de la Normativa Básica Reguladora de las Bolsas de Trabajo en el Municipio de Cox, en esta fase resultará de aplicación el baremo de méritos previstos en el artículo 9 de la normativa reseñada sobre Bolsa de Trabajo en el Municipio de Cox. Todo ello, adecuado a las funciones de los puestos.

En concreto, esta fase se valorará de acuerdo con el siguiente baremo y hasta un máximo de 40 puntos, con un valor de 0,1 cada punto [equivalente a 4 puntos (40 % de la nota)], con arreglo al siguiente baremo:

1. Valoración experiencia profesional (hasta un máximo de 18 puntos):

a) Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, que pertenezcan al mismo cuerpo, agrupación profesional o escala al del puesto que haya de proveerse: 0,25 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

b) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, en puestos con iguales funciones a las correspondientes al mismo cuerpo, agrupación profesional o escala a la de los puestos que haya de proveerse: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en activo.

2. Pruebas selectivas (hasta un máximo de 2 puntos):

Por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, o en su caso, una puntuación proporcional al número de ejercicios superados en las pruebas selectivas convocadas para el ingreso en las Administraciones Públicas que se encuentren encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clase y categoría Administrativo. Solo podrán alegarse puntuaciones de ejercicios de oposiciones convocadas en las 3 anualidades inmediatas anteriores.

3. Valenciano [hasta un máximo de 2 puntos (incluido el punto 3.1.):

- Certificado conocimiento del grado oral (A2): 1 punto
- Certificado conocimiento del grado elemental (B1): 1,25 puntos
- Certificado nivel B2: 1,50 punto
- Certificado conocimiento del grado medio (C1): 1,75 puntos
- Certificado conocimiento del grado superior (C2): 2 puntos

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

3.1. Certificados de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje de medios de comunicación y corrección de textos) expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, con 0,20 puntos cada uno **(hasta un máximo de 0,50 punto).**

4. Idiomas comunitarios, diferentes de la lengua española (hasta un máximo de 2 puntos):

- Certificado de nivel o equivalente A1: 0,75 puntos
- Certificado de nivel o equivalente A2: 1 punto
- Certificado de nivel o equivalente B1: 1,25 puntos
- Certificado de nivel o equivalente B2: 1,50 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C1: 1,75 puntos
- Certificado de nivel o equivalente C2: 2 puntos

La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

5. Otras titulaciones y formación

5.1. Títulos académicos superiores al exigido para el desempeño del puesto a cubrir (por cada titulación que se acredite de superior nivel) [**hasta un máximo de 6 puntos]**:

- Título de Grado superior: 1 punto.
- Diplomatura: 2
- Grado: 3 puntos.
- Doble Grado/Licenciatura: 4
- Máster: 5
- Doctorado: 6 puntos.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca (**hasta un máximo de 9 puntos**), conforme a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,50 puntos.
- De 80 o más horas: 1'25 puntos.
- De 60 o más horas: 1,00 puntos.
- De 40 o más horas: 0'75 puntos.
- De 20 o más horas: 0'50 puntos.
- De 10 o más horas: 0'25 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u

otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

6. Grado de discapacidad (hasta un máximo de 1 punto)

Si la persona aspirante acredita un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se le podrá asignar hasta **0,50 puntos**, y si acredita un grado igual o superior al 65% la puntuación será hasta **1 punto**.

7. Acreditación de requisitos y méritos:

Los méritos alegados deberán acreditarse mediante fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsa y se tendrá que realizar conforme al Anexo III de estas bases, de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las administraciones públicas: vida laboral y Certificado de Servicios Prestados por la Administración correspondiente indicativa del puesto de trabajo desempeñado.

- Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas: vida laboral y Copia de los contratos indicativa del puesto de trabajo desempeñado.

- Pruebas selectivas: se aportará certificación, sin perjuicio de que se pueda comprobar de oficio la puntuación obtenida.

- Titulaciones académicas oficiales expedidas por el órgano o autoridad educativa competente.

  Si los servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Cox, esos servicios se acreditarán de oficio mediante el certificado expedido al efecto, sin necesidad de que el candidato aporte la correspondiente documentación acreditativa.

- Cursos de formación mediante la presentación del certificado correspondiente en el que conste la entidad organizadora del curso, objeto y las horas de duración.

- Certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o de la Escuela Oficial de Idiomas o entidades equivalentes con certificaciones oficiales.

- Certificado acreditativo del grado de discapacidad.

SEXTA. - CALIFICACIÓN.

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 6 puntos (equivalente al 60 % de la nota sobre 10 puntos). Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En la fase de concurso, los miembros de tribunal calificarán los méritos de los aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las bases con una calificación máxima de 4 puntos (equivalente al 40 % de la nota sobre 10).

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la suma total de la puntuación final de cada candidato en un máximo de 10 puntos que se obtendrá al sumar el 60 % de la nota de la fase de oposición equivalente a 6 puntos y, el 40 % de la fase de concurso equivalente a 4 puntos.

SÉPTIMA. - RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición.

El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida, sumando la de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad en el orden de situación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera, por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes contaran con un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

OCTAVA. - BOLSA DE TRABAJO, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de personal Administrativo, se hará pública en el tablón de Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Cox.

La vigencia de esta bolsa de empleo será de cinco años, a contar a partir de la fecha de su creación. Si al término de este periodo, no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de esta se irá prorrogando por un año, hasta un máximo total de 10 años, de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida una nueva.

Con independencia de lo anterior, la bolsa será actualizada en el mes en el que se cumplen dos años desde su constitución y vigencia. No obstante, con anterioridad será actualizada con una periodicidad mínima mensual y serán accesibles a través de la página web Municipal, sin perjuicio de que progresivamente se implementen otros sistemas de actualización automático por Decreto de Alcaldía.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente en este Ayuntamiento con el mismo objeto.

NOVENA. - INCIDENCIAS.

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Elche, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1 c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

DECIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Normativa Básica Reguladora de las Bolsas de Trabajo en el Municipio de Cox (BOP núm. 42 de 02/03/2020); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; el Real Decreto 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 -TRRL- (sólo los preceptos básicos, en virtud de lo dispuesto en su Disp. Final 7ª); 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 -TREBEP-; en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana; y, en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana;

En todo caso, las disposiciones del 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, respecto a la constitución de las bolsas de empleo temporal, así como la 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, serán de aplicación supletoria a la establecida por esta administración local (art. 37 Decreto 3/2017).

UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por

los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

DUODÉCIMA. Protección de Datos de Carácter Personal.

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Cox, con domicilio en la Plaza de la Glorieta, 1, 03350 Cox, pudiendo contactar con sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido a contratación estadistica-contratacion@ayuntamientocox.com

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cox arriba mencionado. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del REGLAMENTO (UE) 2016/679 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre

otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestara que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio. Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.2.a) del RDL 5/2015.

Cox , firmado electrónicamente. El -Alcalde- Presidente- Jefe de Personal

Fdo. Don Antonio José Bernabéu Santo.

ANEXO I.- PROGRAMA

Bloque I. Constitucional

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Bloque II. Administrativo

Tema 1. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores.

Tema 3. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 4. La potestad sancionadora de las Administraciones públicas.

Tema 5. La responsabilidad de la Administración. Daños indemnizables. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.

Tema 6. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 7. Eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. El Recurso de Alzada. El Recurso Potestativo de Reposición. El Recurso Extraordinario de Revisión. El recurso Económico-Administrativo.

Tema 9. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 10. La regulación de la apertura de actividades en la Comunidad Valenciana y la evaluación ambiental y territorial.

Tema 11. La Administración electrónica

Tema 12. La normativa de evaluación ambiental estratégica y de impacto ambiental.

Bloque III. Régimen local

Tema 1. El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La autonomía local. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 3. Organización municipal. Competencias municipales. Especial referencia a la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de las Administraciones Locales.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 5. Ordenanza, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Local. (I) La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal laboral y eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Instrumentos de gestión del personal: La plantilla y la relación de puestos de trabajo.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración Local (II). Procedimientos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. La carrera administrativa.

Tema 8. Personal al servicio de la Administración Local (III). La negociación colectiva. Principio y regulación normativa. Régimen Disciplinario.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto sus bienes. Adquisición y enajenación. El inventario Municipal. Contenido.

Tema 10. Contratación Pública. (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Negocios y contratos excluidos. Contenido mínimo del contrato. Clasificación de los contratos. Partes. Capacidad y solvencia.

Tema 11. Contratación Pública (II). Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación. El precio. Revisión de precios. Régimen de garantías.

Tema 12. Contratación Pública (III) Preparación de los contratos: actuaciones. Expediente de contratación: Los pliegos de cláusulas administrativas. La selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 13. Contratación Pública (IV): Modificación de los contratos. Extinción. Cesión y Subcontratación. Racionalización técnica de la contratación. Órganos intervinientes en la contratación pública. Registro de contratos. Plataforma de Contratación del Estado.

Tema 14. Contratación pública (V): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 15. Contratación Pública (VI): Régimen jurídico y especialidades de los contratos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y el privado.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. La Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana. Gestión de la edificación. Régimen de Edificación de los solares. Situación legal de ruina. Edificación forzosa. Órdenes de ejecución.

Tema 18. La Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana. Régimen del suelo no urbanizable. Disciplina urbanística. Licencias y Declaraciones Responsables. Protección de la Legalidad Urbanística.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20. Impuestos locales y su tipología. Contribuciones especiales, tasas y precios públicos.

Tema 21. El presupuesto municipal. Concepto, principios y documentos de que constan. Contenido. Proceso de aprobación del presupuesto local".

EXP. 447/2020

ANEXO II

INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

Nombre….....Apellidos.....

Fecha de nacimiento….....

Domicilio….....

Localidad: .....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

DECLARA

- 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 administrativo/a. Y que poseo el título o certificado exigido en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Que aporto **justificante de Pago de Tasas** de conforme a la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CONCURRENCIA A PRUEBAS SELECTIVAS del Ayuntamiento de Cox (BOP núm. 242, de 12 de diciembre de 2007), 30,00 euros. Lugar de pago: Banco Sabadell - CCC IBAN ES71

0081 1435 69 0001017406 y, **toda la documentación solicitada en las bases (en su caso).**

- Que aportó acreditación exención abono de Pagos de Tasas (en su caso).

- Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección.

Cox, a …….de ….....de 2020

Firma de el/la solicitante

EXP. 447/2020

ANEXO III

INSTANCIA ANEXA A LA SOLICITUD DE SER ADMITIDO EN LA QUE SE PRESENTAN LOS MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACION GENERAL.

Nombre….....Apellidos.....

Fecha de nacimiento….....

Domicilio….....

Localidad: .....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

EXPONE

Se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos.

- DNI.
- Original y fotocopia de las titulaciones oficiales exigidas.
- Curriculum vitae.
- Vida laboral.

Así como los siguientes documentos a tener en cuenta en el proceso de baremación de méritos:

1º_____

2º_____

3º_____

4º_____

5º_____

6º_____

7º_____

8º_____

9º_____

10º_____

SOLICITA

Que sean valorados los méritos, una vez se haya superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para administrativo

Cox, a ……..de ….....de 2020

Firma de el/la solicitante