



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO. LA XARA

**9239** *CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE ADMINISTRATIVO/A.*

#### EDICTO

La E.A.T.I.M. de la Xara convoca pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento como funcionario/a interino/a de Administrativo/a, para ocupar transitoriamente plaza de la plantilla de personal en la categoría de Administrativo (Grupo C1).

Esta convocatoria se regirá por las bases por Decreto de Presidencia n.º 0091/2024 de 11 de noviembre de 2024, y que seguidamente se transcriben, rigiéndose en el no previsto en las presentes bases en lo dispuesto en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

El plazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**- BASES Y CONVOCATORIA PARA CREACIÓN POR TRAMITACIÓN DE URGENCIA DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DE ADMINISTRATIVO/A (C1) EN LA E.A.T.I.M. DE LA XARA (DÉNIA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

#### ÍNDICE

- 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA
- 2.- FUNCIONES, JORNADA Y RETRIBUCIONES
- 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES
- 4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS
- 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES
- 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. VALORACIÓN DE MÉRITOS
- 7.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES
- 8.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO
- 9.- TRIBUNAL CALIFICADOR



- 10.- RECURSOS
- 11.- INCIDENCIAS
- 12.- NORMATIVA APLICABLE
- 13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

**- 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento como funcionario/a interino/a de Administrativo/a, para ocupar transitoriamente plaza de la plantilla de personal en la categoría de Administrativo (Grupo C1).

1.2.- Las presentes bases contienen las normas de creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo durante toda su vigencia.

1.3.- Se acudirá a las presente Bolsa de Empleo para la selección de personal defuncionarios interinos en la E.A.T.I.M. de la Xara.

1.4.- En caso de que la bolsa de empleo haya estado inactiva por un periodo superiora tres años, se podrá acordar la extinción de la misma.

**- 2.- FUNCIONES, JORNADA Y RETRIBUCIONES**

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A	
Naturaleza jurídica	Funcionario/a interino	
Unidad orgánica a la que pertenece	E.A.T.I.M. de la Xara.	
Escala	Administración General	
Subescala	Administrativa	
Grupo	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	20
	Complemento específico	Ejercicio 2024 – 12.321,00 € brutos/anuales
	Otros	
Jornada	Completa Ordinaria continuada	



Forma de provisión	Nombramiento interino
Requisitos académicos exigidos	Título de Bachiller o equivalente

Misión del puesto	Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
Funciones del puesto	<p><u>FUNCIONES GENÉRICAS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.</li><li>2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de los mismos.</li><li>3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Unidad.</li><li>4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.</li><li>5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.</li><li>6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.</li><li>7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.</li></ol> <p><u>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la</li></ol>



materia y la dictada por la Junta Vecinal.

9. Seguimiento en términos financieros, de la contabilidad y de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica.

10. Apertura y cierre de la contabilidad del Presupuesto Municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones.

11. Archivo de la documentación presupuestaria y contable.

12. Comprobación de actas de arqueo.

13. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios, no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.

14. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.

15. Recepción, control y verificación de los albaranes y las facturas de los proveedores, tramitación y contabilización con arreglo a las Bases de ejecución del Presupuesto. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.

16. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.

17. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.

18. Llevar los libros oficiales de contabilidad, y estados de gastos e ingresos.

19. En materia presupuestaria realizará las siguientes funciones:

20. Tramitación de los expedientes del presupuesto municipal y de sus modificaciones (trasferencias de crédito, suplementos de crédito, créditos extraordinarios, generaciones de crédito, incorporación de remanentes, ...).

21. Colaborar en la formación de la liquidación del Presupuesto en forma y plazo.

22. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.

23. Elaboración de informes de índole presupuestaria.

24. Colaborar en la formación de la Cuenta General de la Entidad local, incluyendo las memorias correspondientes, los estados integrados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por la Junta Vecinal se rendirá a la Sindicatura de Cuentas.

25. Colaborar en la elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales y precios públicos, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.

26. Elaboración de padrones de tasas municipales.



27. Colaborar en la elaboración y tramitación, en su caso, de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.

28. Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de ingresos (tasas y precios públicos) cuya gestión se le atribuya, de anulación de derechos liquidados, así como propuesta de sanción.

29. Preparar la documentación necesaria para el suministro de información económica municipal al Ministerio de Hacienda y AA.PP, Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas, etc.

30. Cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación con el Presupuesto.

31. Manejo programa SICALWIM de contabilidad.

32. Punto de información catastral y Oficina virtual del Catastro: información y atención al público, certificados, reclamaciones, cambios de titularidad, informes sobre estado de los terrenos.

33. Responsable punto de certificados digitales de la Agencia Valenciana de Tecnología de Certificación electrónica.

34. Funciones de información. Orientación e información a la ciudadanía, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que requieran sobre procedimientos, trámites y solicitudes o para el disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

35. En relación con el Registro General de la E.A.T.I.M.:

35.1. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al funcionario o Centro gestor correspondiente.

35.2. Franqueo de la correspondencia municipal.

35.3. Registro de facturas de proveedores municipales, tanto por el sistema FACE, como por ventanilla. Remisión al Negociado de Gestión Económica.

35.4. Realización de trámites y gestiones finalistas tales como:

35.5. Tramitación reclamaciones e incidencias en relación con servicios municipales (alumbrado, limpieza viaria, parques y jardines, etc).

35.6. Matrículas e inscripciones a cursos, comprobación de la documentación, emisión en su caso de autoliquidaciones, información de horarios y requisitos, etc.

35.7. Tramitación de autorizaciones de quemas de rastrojos.

35.8. Compulsa de fotocopias de documentación municipal que solicitan la ciudadanía.

36. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por la Presidenta



	de la E.A.T.I.M. Todas estas funciones se realizarán bien de manera presencial o en remoto en la forma y condiciones que se determine en el Reglamento de Teletrabajo.
--	--

### - 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1.- Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente o de las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

3.2.- El cumplimiento de las condiciones exigidas se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### - 4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- Quienes deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud mediante modelo normalizado (Anexo I) que estará a disposición en el Registro General y en la Sede electrónica municipal (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>) en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la base cuarta, y se dirigirán a la Presidenta de la Entidad.



4.2.- Para ser admitido en el presente procedimiento **junto con la instancia** deberá acompañarse la siguiente documentación:

- **Documentación acreditativa de los méritos, y formulario de autobaremación, a redactar por el propio interesado/a.**

La no presentación de la instancia de participación en tiempo y forma, acompañado de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme al apartado anterior, supondrá la inadmisión de la persona aspirante. Asimismo, no se considerará la documentación justificativa de méritos no incorporada durante el plazo de presentación del formulario de participación.

Las personas aspirantes son personalmente responsables de la veracidad de la documentación aportada y estarán obligadas a presentar los documentos originales en cualquier momento, a requerimiento de la administración. En su caso, la falsedad de la documentación aportada implicará la exclusión de la persona candidata de la bolsa, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que pudiera darse lugar.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **7 días hábiles**, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un anuncio se insertará igualmente en el tablón edictos electrónico de la Entidad (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>).

4.4.- Las instancias tendrán que presentarse en el Registro de Entrada de la E.A.T.I.M. de la Xara, al c/ Mayor, 14-1.º, CP 03709 La Xara, (Alicante), en horario de oficina, (de 9:00 a 14:00 horas), o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## - 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes establecido en el punto anterior, la Presidenta dictará Resolución en el plazo máximo de una semana declarando aprobada la lista provisional con los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, junto con las causas de exclusión.

Las causas de exclusión no subsanables son las siguientes:

- Presentar la solicitud fuera del término de presentación de solicitudes.

Serán subsanables los errores de hecho señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con los datos personales del interesado, el lugar a efectos de notificaciones, la fecha, firma u órgano al que se dirige.



La lista provisional será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de edictos electrónico (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>), y se concederá un plazo de **3 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la misma, para que se puedan formular las alegaciones, reclamaciones o solventar los defectos subsanables que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de alegaciones, la Sra. Presidenta aprobará la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica. En dicha publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos y la composición del Tribunal calificador. Los anuncios posteriores se harán públicos a través de la sede electrónica (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>).

## - 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El procedimiento de selección constará de **una única fase:**

- **Fase de concurso con un total de 40 puntos.**

La fase de concurso consistirá en la **evaluación de los méritos generales y específicos** de las personas aspirantes que han de pasar a integrar la Bolsa de Empleo objeto de la presente convocatoria con arreglo al siguiente baremo de aplicación:

- **MÍNIMO PARA ACCEDER A LA BOLSA: Se establece un mínimo de puntuación para acceder a la bolsa de 1 PUNTO.**

### 6.1 MÉRITOS GENERALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,40 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
--	---



Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,20 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
---	---

La experiencia profesional en la Administración Pública, tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

- **TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 5 PUNTOS)**

Se valorará únicamente el estar en posesión de títulos que tengan que ver con el perfil del puesto convocado y/o las funciones a desarrollar con la siguiente puntuación:

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración Educativa de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder.

<b>Doctorado / Máster</b>	<b>5,00</b> puntos por título
<b>Titulación Universitaria</b>	<b>4,00</b> puntos por título
<b>Título Técnico Superior</b>	<b>3,00</b> puntos por título

En el caso de los méritos formativos alegados, deberán adjuntar el título correspondiente.

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)**

- Jornadas y **cursos de formación y perfeccionamiento** directamente relacionados con el puesto de trabajo organizados e impartidos por organismos o centros públicos homologados oficialmente según el siguiente baremo:

Se valoraran los cursos con una duración mínima de 16 horas, de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 16 a 30 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.



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

Deberán adjuntar certificado de los cursos acreditativos de la Institución que los imparte, donde conste el número de horas lectivas y contenido del curso.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

- **CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)**

Se valorará la titulación que acredite conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de conformidad con el siguiente baremo:

Certificado de Nivel <b>C2</b> (Grado superior)	<b>2,50</b> puntos por título
Certificado de Nivel <b>C1</b> (Grado medio)	<b>2,00</b> puntos por título
Certificado de Nivel <b>B2</b>	<b>1,50</b> puntos por título
Certificado de Nivel <b>B1</b> (Grado Elemental)	<b>1,00</b> puntos por título
Certificado de Nivel <b>A2</b> (Grado Oral)	<b>0,50</b> puntos por título

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se deberán adjuntar el título correspondiente.

6.2 **MÉRITOS ESPECÍFICOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)**

- **A) MANEJO DEL PROGRAMA SICALWIM DE CONTABILIDAD (MÁXIMO 12 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en la administración pública en los que se acredite el **manejo programa SICALWIM de contabilidad** según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General</b> y <b>subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>1,00 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
---	---



Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General</b> y <b>subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,50 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
--	---

La experiencia profesional específica tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se **especifique claramente las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, quedando claramente especificado el manejo del programa SICALWIN de contabilidad.**

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

**- B) MANEJO DEL PROGRAMA DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES. (BDSN) (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en la administración pública en los que se acredite **el manejo del programa de la BDSN** según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General</b> y <b>subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,20 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General</b> y <b>subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,10 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.

La experiencia profesional específica tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se **especifique claramente las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, quedando claramente especificado el manejo del programa del BDSN.**

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.



**- C) MANEJO DEL PROGRAMA DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, (ACCV), (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en la administración pública en los que se acredite **el manejo del programa de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana, (ACCV) al objeto de tramitar certificados digitales**, según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,20 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,10 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.

La experiencia profesional específica tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se **especifique claramente las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, quedando claramente especificado el manejo del programa de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana, (ACCV).**

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

**- D) MANEJO DEL PROGRAMA DE LA OFICINA VIRTUAL DEL CATASTRO, (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en la administración pública en los que se acredite **el manejo del programa de la Oficina Virtual del Catastro, al objeto de poder realizar las funciones propias de un Punto de información catastral:** información y atención al público, certificados, reclamaciones, cambios de titularidad, informes sobre estado de los terrenos, etc. Ello, según el siguiente baremo:



Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,20 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,10 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.

La experiencia profesional específica tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se **especifique claramente las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, quedando claramente especificado el manejo del programa de la Oficina Virtual del Catastro, al objeto de poder realizar las funciones propias de un Punto de información catastral.**

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

**- E) MANEJO DEL PROGRAMA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo en la administración pública en los que se acredite **el manejo del programa de la Plataforma de Contratación del Sector Público**, según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier <b>Ayuntamiento o entidad local</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,20 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
Tiempo trabajado en <b>otra Administración o Empresa Pública</b> , en puestos de la misma escala de <b>Administración General y subescala Auxiliar (C1)</b>	<b>0,10 puntos</b> por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.

La experiencia profesional específica tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se **especifique claramente las funciones o tareas concretas**



**desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes, quedando claramente especificado el manejo del programa de la Plataforma de Contratación del Sector Público.**

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

## - 7.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el procedimiento se procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso ordenándolas de mayor a menor, quedando excluidos/as aquellos/as que no hayan alcanzado la puntuación mínima de 1 punto.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá atiendo a la mayor puntuación obtenida en:

1º-Méritos específicos.

2º-Experiencia profesional en Ayuntamiento o Entidad Local.

3º.-Experiencia profesional en otra Administración pública.

4º- Titulaciones.

5º- Cursos de formación.

6º- Conocimientos de valenciano.

7º- Y si aún persistiera, y en última instancia se resolverá mediante sorteo público, que podrá desarrollarse por medios telemáticos.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos de la Entidad y en su página web.

Una vez finalizada la evaluación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en la sede electrónica de la Entidad (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>), durante el **plazo de 3 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la publicación, para que se puedan formular alegaciones o reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe mediante Resolución de Presidencia la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de los/as aspirantes, que se publicará en la sede electrónica de la Entidad (<https://eatimlaxara.sedelectronica.es>) donde se mantendrá actualizada. En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.

## - 8.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Todas las personas que superan el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir la vacante a cubrir, y serán citadas siguiendo el orden establecido en el



listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las propuestas de nombramiento/contrataciones serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes en situación de disponible, según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recibo, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita mediante diligencia en el expediente de los intentos telefónicos o vía email que se realicen, debiendo realizar un mínimo de 3 intentos con un margen de tiempo de una hora entre cada uno, y en horario de 8:00 a 15:00 horas. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que sea propuesta para contratación o nombramiento, en los términos descritos anteriormente, tendrá que proceder a la aceptación o rechazo de esta, en un periodo máximo de 24 horas, salvo renuncia por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en lossiguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismouna vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma deposición, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
- d) 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.
- e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- f) Por no solicitar la incorporación en la bolsa en el plazo de 10 días hábiles a contar desde lafecha de notificación o del cese si este fuera posterior.
- g) La finalización del nombramiento por voluntad del trabajador/a.



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:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En el caso de puestos de trabajo, que el puesto ofertado se encuentre a más de 50 km. de distancia del domicilio de la persona renunciante. En todos los grupos cuando el puesto de trabajo tenga una jornada inferior al 50%.

3º 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. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

4º En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Asimismo, las víctimas de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

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

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

7º 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 citado Registro.

8º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

9º Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

10º Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.



Asimismo, deberá acreditar, en los casos expresados en los puntos 1º, 3º, 4º, 6º, 8º y 10º, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. En tanto no se comuniquen la activación, el aspirante se mantendrá en la bolsa en situación de no disponible.

En los restantes casos la activación en la Bolsa para pasar de nuevo a disponible se realizará de oficio.

Las personas integrantes de la Bolsa que finalicen el nombramiento ofrecido por la Entidad, pasarán de nuevo a formar parte de la bolsa en el mismo lugar que ostentaban en la correspondiente bolsa

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su nombramiento aportarán en la Entidad los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en los términos dispuestos en el art. 56.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones y de no ejercer puesto de trabajo retribuido por cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Original o copia compulsada del documento de identidad (NIF), si no lo hubieran presentado antes.
- Original o copia compulsada de la titulación requerida para el acceso, si no lo hubieran presentado antes.
- Número de seguridad social a efectos de la contratación.
- Ficha de terceros debidamente cumplimentada y sellada por la entidad bancaria a efectos del abono de las nóminas.
- Cualquier otra documentación original que no hubiera presentado con anterioridad y sea requerida.

El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo **de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar la documentación que se le requiera**. Aportada la misma y hallada conforme, la Presidencia dictará Resolución de nombramiento y se procederá a la suscripción del acta del nombramiento.

Quien dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores.



Las personas integrantes de la Bolsa que finalicen el nombramiento ofrecido por la Entidad, pasarán de nuevo a formar parte de la bolsa en el mismo lugar que ostentaban en la correspondiente bolsa.

El personal que forme parte de la Bolsa, una vez finalizada la relación de servicios, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía en la Bolsa, siempre que la duración de los servicios prestados no supere la duración máxima establecida en la legislación laboral y empleo público. En caso de superarlo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

## - 9.- TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1.- Al objeto de valorar a los aspirantes, se creará un Tribunal Calificador que estará formada por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el órgano convocante. Secretario/a y vocal: El de la Corporación o funcionario/a que designe.

Vocal: 3 vocales designado por el órgano convocante, funcionario/a de la Administración Pública.

La Entidad podrá acudir al auxilio de otras administraciones para la composición del Tribunal Calificador.

9.2.- El Presidente/a del Tribunal Calificador podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal Calificador en aquello para lo que fueron nombrados/as, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del concurso.

9.3.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente/a y del secretario/a o de quien legalmente los sustituyan.

9.4.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente/a.

9.5.- Los/as miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 15 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.6- Las reuniones podrán realizarse telemáticamente.

9.7.-A los efectos de lo dispuesto en el anexo tercero del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.



## - 10.- RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar, desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optará por interponer el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador, también podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## - 11.- INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

## - 12.- NORMATIVA APLICABLE

A la presente convocatoria y bases se le aplicará 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, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública y laboral.

## - 13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La E.A.T.I.M. de la Xara, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines



oficiales y tablones de anuncios electrónico. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos de la Entidad y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y podrán ser cedidos a otras administraciones públicas para nombramientos urgentes. Salvo obligación legal, los datos no serán cedidos a otros terceros.

La Entidad conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el modelo de instancia son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, la Entidad no podrá garantizar la correcta gestión de la relación con los interesados.



**- ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre i apellidos		NIF
Dirección		
Codigo Postal	Municipio	Provincia
Teléfono		E-mail
Medio preferente de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica (necesita disponer de certificado electrónico) : E-mail:  <input type="checkbox"/> En papel, en la dirección antes expuesta		

**EXPONE:**

Primero.- Que a la vista de la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento como funcionario/a interino/a de Administrativo/a, para ocupar el puesto vacante en la plantilla de personal en la categoría de Administrativo (Grupo C1) conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios municipal.

Segundo.- Por la presente DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera , a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud al primer requerimiento de la Entidad.

Tercero.- Que declaro conocer y acepto íntegramente las bases que rigen esta convocatoria .

Cuarto.- Que se adjunta la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos y formulario de autobaremación.

Por todo lo expuesto:

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud a trámite para participar en el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento como funcionario/a interino/a de Administrativo/a, para ocupar el puesto vacante en la plantilla de personal en la categoría de Administrativo (Grupo C1)

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**