



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ORBA

**4878** BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO BOLSA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A GRUPO C1

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO BOLSA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A GRUPO C1

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases, siguiendo lo dispuesto en el artículo 19.3 de la Ley 4/2021, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, la constitución de bolsas de personal interino para la cobertura de vacantes temporales debidas a bajas por incapacidad temporal, por maternidad o lactancia, ejercicio de cargo público, comisión de servicios, excedencia, jubilación (en este caso hasta ser cubierta la plaza definitivamente), o cualquier otra situación que determine la necesidad de nombrar personal funcionario interino administrativo/a grupo C1 , incluida la acumulación temporal de tareas, con el límite legal establecido en la legislación que en ese momento esté vigente, mediante baremación de méritos y de acuerdo con el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, proceder a la constitución de las siguientes bolsas de empleo:

Denominación de la plaza	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>
Régimen	FUNCIONARIO/A
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico
Sistema de selección	Concurso de méritos
Jornada	Continua diurna

##### SEGUNDA. Tipo de nombramiento

La finalidad de esta bolsa es seleccionar personal funcionario interino. La duración del nombramiento dependerá de la causa del mismo, siempre hasta reincorporación del titular o cobertura definitiva del puesto de trabajo, respetando en todo caso el límite temporal de tres años que establece la legislación.



### TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O SUPERIOR O EQUIVALENTE
- f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.
- g) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano que se determine reglamentariamente, respetando el principio de proporcionalidad y adecuación entre el nivel de exigencia y las funciones correspondientes.
- e) Pagar la tasa según la ordenanza fiscal vigente en el momento de presentación de la instancia [dirección <https://Orba. Portal de transparencia. Normativa. Ordenanzas fiscales>] publicada en el BOP de la provincia de Alicante Nº 16 de 24/01/2023. Número de cuenta BANC SABADELL ES30 0081 1052 2900 0102 1309.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser



verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

#### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán presentarse, por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Se debe acompañar fotocopia del DNI, NIE o documento identificativo.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

La solicitud deberá acompañarse de una relación de los méritos aportados, así como de la documentación acreditativa de los mismos. **Es decir, el momento en el cual presentar los méritos a baremar, es la solicitud inicial de participación en el proceso.**

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

#### QUINTA. Protección de Datos Personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará



de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Si los datos personales de los aspirantes fueran a ser cedidos a otras administraciones con la finalidad de ocupar un puesto de trabajo mediante la suscripción del oportuno convenio, dicha cesión deberá ser autorizada expresamente.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este y, en su caso, tablón de anuncios, se señalará un plazo de cinco hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal, así como el día, hora y lugar en que habrá de constituirse el mismo.

#### **SÉPTIMA. Tribunal calificador**

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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

**OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso de méritos, debido a que se estima necesario seleccionar personal bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad de manera urgente debido a bajas que se van a producir o puedan producirse, siendo necesaria la cobertura provisional de las mismas para el buen funcionamiento de los servicios, hasta la cobertura definitiva de las mismas.

**Méritos computables:**

<b>a) Formación:</b> hasta un máximo de 40 puntos [ <i>supondrán como mínimo un 40% de la valoración de la fase de concurso</i> ]	
Titulaciones. Máximo 5 puntos.	Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. - Diplomado universitario o equivalente: 5,00 puntos. - Grado o equivalente: 5,00 puntos. - Licenciado universitario o equivalente: 5,00 puntos. - Master o equivalente: 5,00 puntos. - Doctorado: 5,00 puntos.
Formación específica. Máximo 20,00 puntos.	Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005 y tengan relación con el puesto convocado. Se valorará a razón de 0,10 puntos por hora de curso. Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el tribunal.



<p>Superación de algún proceso selectivo previo. Máximo 10,00 puntos.</p>	<p>En este apartado se tendrán en cuenta aquellos procesos selectivos superados completamente para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrir en propiedad o de manera temporal una plaza, así como los procesos selectivos superados completamente para la creación de una bolsa de trabajo.</p> <p>La valoración será la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber superado completamente un proceso selectivo para una plaza igual a la plaza objeto de la convocatoria en cualquier administración pública, habiendo obtenido o no plaza: 10,00 puntos.</li> <li>- Haber superado completamente un proceso selectivo para una plaza de auxiliar administrativo C2 en cualquier administración pública habiendo obtenido o no plaza: 5,00 puntos, siendo el máximo 5 puntos.</li> </ul>
<p>Valenciano. Máximo 5,00 puntos</p>	<p>Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de València (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:</p> <p>Titulación A2: 1,00 puntos.  Titulación B1: 2,00 puntos.  Titulación B2: 3,00 puntos.  Titulación C1: 4,00 puntos.  Titulación C2: 5,00 puntos.</p> <p>En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.</p>
<p><b>b) Experiencia:</b> Máximo 60 puntos.</p> <p>Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder y con funciones correspondientes a las del mismo cuerpo, escala o agrupación profesional convocado, con la siguiente valoración:</p>	
	<p>- 0,40 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios como administrativo/a en cualquier administración pública.</p>
<p>Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario interino o personal laboral temporal, en el grupo C2, auxiliar administrativo, con la siguiente valoración:</p>	<p>- 0,20 puntos por cada mes completo (no valorándose la fracción) de servicios como auxiliar administrativo/a C2 en cualquier administración pública</p>



La documentación requerida en los apartados: "Experiencia profesional" y "Superación de un proceso selectivo previo" referida al tiempo trabajado y a los procesos superados si son en el Ayuntamiento de Orba, sólo será necesario citar en la solicitud una relación de servicios prestados y de procesos selectivos previos, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; **en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.**

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Los empates se dirimirán cumpliendo estas normas:

- Personas con mayor puntuación en el apartado de experiencia
- Personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.
- Personas de mayor edad
- Si persistiera el empate: sorteo

La experiencia se acreditará mediante vida laboral acompañada de los correspondientes certificados expedidos por las administraciones o entidades correspondientes.

#### **NOVENA. Calificación**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### **DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del nombramiento. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### **UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Todas las personas que cumplan los requisitos serán incluidas en las bolsas para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales debidas a bajas por incapacidad temporal, por maternidad o lactancia, ejercicio de cargo público, comisión de servicios, excedencia, jubilación (en este caso hasta ser



cubierta la plaza definitivamente), o cualquier otra situación que determine la necesidad de contratar personal, incluida la acumulación temporal de tareas, con el límite legal establecido en la legislación que en ese momento esté vigente.

Las bolsas se constituirán según en orden de puntuación obtenido en el concurso de méritos. El orden de llamamientos respetará en cualquier caso este orden de prelación establecido según la puntuación.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La rotación tendrá un período mínimo de un mes:

- Si el nombramiento del personal laboral no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el nombramiento del personal laboral, después del primero o sucesivas llamadas el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Las personas integrantes de la bolsa deberán tener actualizados los datos telefónicos y el correo electrónico para poder ser localizados, debiendo relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos (notificación electrónica).

En el caso de producirse una vacante, se realizará una comunicación genérica e informativa **por registro electrónico** donde se indiquen los datos de la vacante. A esta comunicación electrónica se deberá contestar en el plazo de **48 horas**, manifestando la aceptación o rechazo de la oferta.

**La contestación se realizará por registro electrónico, y se manifestará la disponibilidad de la persona.** En caso de no estar disponible, se entienden causas justificativas las siguientes:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquier empresa o administración pública.
- Estar en situación de suspensión por incapacidad temporal (propia o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad), maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo, lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.



A la renuncia a la oferta se deberá adjuntar esta documentación: contrato de trabajo, certificado o parte médico o en el caso de cargo público documento de nombramiento.

De entre estas personas que hayan manifestado disponibilidad, se les llamará de acuerdo al orden de prelación establecido en la bolsa, debiendo incorporarse en función de las necesidades del ayuntamiento, debiendo adjuntar el SIP y el certificado de titularidad bancaria de la cuenta donde se va a percibir la nómina.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años a partir de la publicación de la misma.

### **DÉCIMOPRIMERA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agoten la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su radio a , a su elección, al día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal en el Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Orba, a la fecha de la firma. Documento firmado electrónicamente.



**ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO**

**I. PROCESO SELECTIVO**

BOLSA PERSONAL INTERINO ADMINISTRATIVO/A C1

**II. DATOS PERSONALES**

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:**

- Medios electrónicos: notificación telemática
- Notificación en el domicilio indicado

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal

**III. HAGO CONSTAR**

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de \_\_\_\_\_ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Condiciones de discapacidad  
NO reúno la condición de discapacidad  
SÍ reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_%  
Se aporta certificado de discapacidad

**IV. DECLARA**

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud,  
Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.

**V. SOLICITA**

Ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**VII. RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS**

