

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

02794-2024

MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Presidencia N.º 63/2024, de fecha 11 de junio de 2024, de la Mancomunidad Río Mijares, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de un auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales en régimen laboral fijo a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia N.º 63/2024 de fecha de 11 de junio de 2024 la contratación de un auxiliar administrativo/a en régimen laboral fijo a tiempo parcial, por el sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema concurso – oposición, de la plaza de Auxiliar Administrativo/a a tiempo parcial de la Mancomunidad Río Mijares, adscrito al departamento de Servicios Sociales, para ejecución de trabajos específicos en el citado departamento, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C2 y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las convocatoria, bases y anuncios de proceso de selección se publicaran en el Tablón de anuncios electrónico de esta Mancomunidad y en su página web.

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES
Régimen	Personal laboral fijo a tiempo parcial
Categoría profesional	Subescala Auxiliar – GC07 – Subgrupo C2
Titulación exigible	Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Retribuciones complementarias	CD: nivel 14
N.º de vacantes	1
Forma de provisión	Concurso-Oposición
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">· Recepción y atención al público, directa y telefónica.· Gestión de la agenda de las personas profesionales del equipo de Servicios Sociales de la zona básica.· Registro sistemático de datos en el sistema informático convenido con la administración autonómica y central y transmisión periódica de dichos datos.· Coordinación con otros profesionales del ámbito de Servicios Sociales, educativos, de salud, de organizaciones no lucrativas, etc. siempre que sea necesario y en beneficio del usuario/a.· Registro, gestión y tramitación de la documentación generada desde la Atención Primaria de carácter básico y específico en su caso.· Tramitación de solicitudes diversas que no precisen de valoración técnica.· Apoyo a la gestión global del equipo de zona y específico en su caso, así como de la adecuación de uso de las instalaciones del centro o centros donde se desarrollan las funciones.· Archivo y control de expedientes.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es fijo a tiempo parcial, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses.

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, en horario de mañanas, de lunes a viernes.

Las retribuciones serán según convenio, establecido el salario mínimo para el grupo/subgrupo C2, y como retribuciones complementarias de complemento de destino nivel 14 y complemento específico mínimo establecido para el subgrupo C2, proporcional a la jornada de trabajo que se establece, inicialmente, en media jornada.

TERCERA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de ésta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

CUARTA. 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 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de 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 empleado 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.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

No podrá participar en los procedimientos selectivos el personal que ya pertenezca en la misma administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública, al cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional, objeto de la convocatoria.

QUINTA. 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 al Sr. Presidente de la Mancomunidad y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, asimismo se publicaran las bases íntegras 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.

De manera conjunta se presentará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos

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 (Anexo I), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Junto con la instancia de solicitud de participación, se presentará justificante del pago acreditativo de haber efectuado el ingreso de la tasa correspondiente a la prueba de selección solicitada, haciendo constar en el concepto: DNI, nombre, apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El ingreso deberá realizarse en la siguiente cuenta: ES98 3058 7350 4827 3230 0125 de la entidad Cajamar Caja Rural S.C.C.titularidad de la Mancomunidad Río Mijares.

La tasa establecida para el subgrupo C2 es de 40 €, de acuerdo con el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de la Mancomunidad Río Mijares (BOP nº 46 de 16/04/2024) y en su caso, se deberá aplicar a la misma, en caso de que así corresponda, las bonificaciones y exenciones que correspondiera, debiendo aportar los documentos justificativos del cumplimiento de las condiciones al resto de documentación.

El pago de la Tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente, por lo que dará lugar a la exclusión del aspirante.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando de manera provisional la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta Mancomunidad dirección [<http://mcriomijares.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal. Asimismo se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer y único ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

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 Tribunal calificador estará constituido por:

- El Presidente,
- El Secretario, con voz pero sin voto
- Los Vocales

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60%): Hasta un máximo de 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir que acredite su identidad.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

ÚNICO EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con una duración máxima de 60 minutos, de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta contará 2 puntos, cada una incorrecta descontará 0,3 puntos y las respuestas en blanco no descuentan. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

Habrán 4 preguntas de reserva que deberán de ser igualmente contestadas, pero que sólo serán consideradas en el supuesto de posibles anulaciones de alguna de las 30 preguntas, siguiendo el orden de numeración.

El Temario se encuentra relacionado en el Anexo II.

FASE CONCURSO (40%): Hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 1: 5 puntos.

Por estar en posesión de grado universitario subgrupo 2: 4 puntos.

Por estar en posesión de título de Técnico superior: 3 puntos.

Por estar en posesión de título de Bachiller, Formación Profesional de grado medio o equivalente : 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos:

- Por haber prestado servicios en el mismo grupo/subgrupo de la convocatoria en Administración Especial de Servicios Sociales en la Administración Local a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en el mismo grupo/subgrupo que el puesto convocado en cualquier Administración local, en Administración General o Especial, a razón de de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber prestado servicios en distinto grupo/subgrupo en la Administración Local a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Por haber realizado funciones similares al puesto convocado en empresas privadas, de acuerdo con la misma categoría laboral o superior que el convocado con las funciones propias de dicho puesto, por cuenta ajena o propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a tiempo completo

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

c) Conocimiento del valenciano: hasta un máximo de 7 puntos.

- Conocimiento del valenciano:

Serán evaluados los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel C2: 7 puntos
- Certificado de nivel C1: 6 puntos
- Certificado de nivel B2: 5 puntos
- Certificado de nivel B1: 4 puntos
- Certificado de nivel A2: 3 puntos
- Certificado de nivel A1: 2 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito de la plaza a proveer. La valoración total de este apartado no podrá exceder de 7 puntos.

d) Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 3 puntos.

- Idiomas comunitarios:

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El conocimiento de cada idioma comunitario se valorará hasta un máximo de 3 puntos, puntuando por curso o su equivalencia si se trata de ciclos de la escuela oficial de idiomas, o de niveles o certificados según el Marco Común Europeo de Referencia (nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado), con

arreglo a la escala que se detalla en las tablas adjuntas al presente punto. La valoración del conocimiento del idioma comunitario se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas comunitarios.

Puntuación	R.D. 967/1988, 2 de septiembre	
0,3	1º curso. Ciclo Elemental	
0,6	2º curso. Ciclo Elemental	Certificado de Ciclo Elemental
1,3	3º curso. Ciclo Elemental	Certificado ciclo superior
1,6	1º curso. Ciclo Superior	Certificado de aptitud
2	2º curso. Ciclo superior	

Puntuación	LO 2/2006, 3 de mayo (LOE)	
0,3	1º Nivel básico	Certificado de nivel
0,6	2º Nivel básico	Básico (CNB)
0,9	1º Nivel intermedio	Certificado de nivel
1,3	2º Nivel intermedio	Intermedio (CNI)
1,6	1º Nivel avanzado	Certificado de nivel
2	2º Nivel avanzado	Avanzado (CNA)
2,5	1º Nivel C1	Certificado C1
3	2º Nivel C1	Certificado C2

Puntuación	LO 8/2013, 9 de diciembre (LOMCE)		
0,3	1º Nivel A2	Nivel A	Certificado
0,6	2º Nivel A2		A2
0,9	1º Nivel B1		Certificado
1,3	2º Nivel B1	Nivel B	B1
1,6	1º Nivel B2		Certificado
2	2º Nivel B2		B2
2,5	1º Nivel C1	Nivel C	Certificado C1
3	2º Nivel C2		Certificado C2

e) Cursos de formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Certificado de asistencia a cursos que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizadas e impartidas por instituciones de carácter público o privadas homologadas por organismo oficial:

- 1.- Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos.
- 2.- Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos.
- 3.- Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos.
- 4.- Cursos de 75 o más horas: 1,00 puntos.
- 5.- Cursos de 100 o más horas: 1,5 puntos.

No se puntuarán los cursos menores de quince horas de duración o aquellos en los que no se especifique la duración.

NOVENA. Calificación

Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas las que hayan superado la fase de oposición según lo previsto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta, y finalizará, en su caso, cuando el número de personas incluidas en la misma coincida con el número de puestos convocados, excepto cuando la convocatoria prevea otra cosa. Si el número de personas aspirantes relacionadas fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate, se seleccionará la persona aspirante que obtenga mejor puntuación en la experiencia profesional.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de esta Mancomunidad [dirección <https://mcriomijares.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada la relación definitiva, la persona seleccionada, deberá, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar (Anexo I) que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

UNDÉCIMA. Periodo de prueba:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DUODÉCIMA. Bolsa de trabajo.

Para la constitución de la bolsa de empleo temporal se estará a las normas de constitución y funcionamiento que se dicten por el órgano competente de la respectiva entidad local, previa negociación con las organizaciones sindicales en el marco de la respectiva mesa de negociación. En todo caso, serán de aplicación supletoria lo previsto en los artículos 34 y siguientes 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.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, vacaciones, etc, ordenadas según la puntuación obtenida.

El o la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con la Mancomunidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de negativa, renuncia o exclusión, el orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en esta Mancomunidad se hará a la siguiente persona de la lista, por orden de prelación, y así sucesivamente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Igualmente, causará baja en la bolsa aquel o aquella aspirante que renuncie tres veces al llamamiento para su nombramiento.

No obstante, lo anterior, permanecerá en el siguiente lugar de llamamiento en la bolsa si la renuncia está justificada en los siguientes casos:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la Mancomunidad como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las posibles renunciaciones deberán comunicarse por escrito, siendo válido por correo electrónico, siempre que la cuenta de correo se identifique con el/la aspirante, o se adjunte copia del D.N.I. en dicho mensaje.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de 4 años, a contar desde el momento en que se dicta resolución de Presidencia con la lista ordenada de cada convocatoria. Si transcurrido dicho periodo y las causas que motivaron su creación persistieran, previo acuerdo de la mesa de negociación, podrá prorrogarse.

La constitución de esta Bolsa extinguirá las Bolsas de trabajo anteriores que existan con la misma categoría profesional.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El llamamiento se efectuará respetando el orden en que los/as integrantes figuren en la bolsa. Se realizarán tres intentos de llamada telefónica a los números proporcionados por los/as aspirantes a distintas horas del día, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la bolsa.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia distinta, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Cirat, a 11 de junio de 2024.
EL PRESIDENTE,
Pascual Salines Bito.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE LA UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medios de notificación electrónica	
Dirección:	
Teléfono móvil:	
Teléfono fijo:	

EXPONE:

PRIMERO. – Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la plaza de un Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales de La Mancomunidad Río Mijares.

SEGUNDO. – Que está en posesión del título de graduado escolar, Educación secundaria obligatoria o equivalente, exigido en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

TERCERO.-Acepto como medio de comunicación el teléfono móvil/correo electrónico facilitado en la presente solicitud.

CUARTO.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación: copia del DNI, copia de la titulación exigida en la convocatoria y la documentación acreditativa de los méritos recogidos en las presentes Bases.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

-Tener la nacionalidad española o estar en lo dispuesto por el artículo 57 del 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado, absoluta o especial, para el ejercicio de funciones 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 de personal laboral, en el que se hubiese separado o inhabilitado. En 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.

- Poseer la titulación exigida.

En base a lo expuesto,

SOLICITA:

PRIMERO.- Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Ser admitido en la convocatoria de selección para la convocatoria de la plaza de Auxiliar administrativo/a de Servicios Sociales de la Mancomunidad Río Mijares.

TERCERO.- Consentimiento y Deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
Responsable del tratamiento	MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES Plaza Mayor, 18 -1º Tlfn:964917167 E-mail:Info@riomijares.es		
Plazo de conservación			
Usos y finalidades de los datos	<table border="1"> <tr> <td>La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES</td> <td>Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.</td> </tr> </table>	La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.
La finalidad por la cual se recaban sus datos de carácter personal es para hacerle participe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES	Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.		
Legitimación	Los datos son tratados en base al consentimiento prestado por el interesado.		
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	<ul style="list-style-type: none"> -Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. - La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES como en los tabloneros de anuncios existentes en sus dependencias. 		
Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Plaza Mayor, 18-1º de Cirat, o a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpd@dipc.es). Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</p>		
Firma	<p>Como prueba de conformidad con cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo la presente.</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p>		

FECHA Y FIRMA.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

El Solicitante.

Fdo.: _____

Dirigida al Sr. PRESIDENTE de la MANCOMUNIDAD RÍO MIJARES.

ANEXO III – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

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

Tema 3. Competencias municipales: competencias propias, delegadas y diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 7.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Recursos administrativos.

Tema 8.- Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento de régimen jurídico del sector público.

Tema 9.- Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

Tema 10.- Personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de empleado público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 11.- La Administración al servicio de la ciudadanía: atención al público. Información general y particular. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

Tema 12.- Herramientas informáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. La sede electrónica

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de la Mancomunidad del Río Mijares: Ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio de la Mancomunidad del Río Mijares, Ordenanza reguladora de las bases para la concesión de prestaciones económicas individualizadas en materia de servicios sociales de la Mancomunidad Río Mijares, Ordenanza reguladora del procedimiento de la declaración de riesgo de niños, niñas y adolescentes en el marco del Sistema de Protección jurídica del Menor

Tema 14.- Ley 3/2019, de 18 de febrero de los Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana: Capítulo III. Estructura funcional del sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 15.- Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales: Contrato-Programa. Coordinación en los equipos profesionales de servicios de atención primaria de carácter básico.

Tema 16.- Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de Renta Valenciana de Inclusión y Decreto 60/2018, de 11 de mayo, del Consell, por el cual se desarrolla la Ley 19/2017, de 20 de diciembre, de la Generalitat, de la renta Valenciana de Inclusión: Modalidades y complementos.

Tema 17.- Decreto 62/2017 de 19 de mayo, del Consell por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia de las personas: Reconocimiento del grado de dependencia.

Tema 18.- Reconocimiento de discapacidad: concepto y características. Medidas de acción positivas para personas con discapacidad.

Tema 19.- El Sistema Informático de Servicios Sociales (SIUSS)

Tema 20.- Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos