

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03340-2024-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 490/2024

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Assumpte: Convocatòria i proves de selecció per a la cobertura en propietat, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar-administratiu/iva.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía n.º 2024-0817, de 10 de julio, la bases y la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar-administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A continuación se transcriben las Bases que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-1249, de data 27 de diciembre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 160, de 30 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar-administrativo/a
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://vilafames.sedelectronica.es>], insertándose extracto de la convocatoria 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 órgano técnico 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo artículo 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, 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) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En su caso, la equivalencia con la titulación exigida deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente o indicando la normativa vigente donde se reconozca tal equivalencia.

f) Estar en posesión del certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano (o equivalentes según el Anexo II de la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados), de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló núm. 13, de 30 de enero de 2021.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

En las solicitudes de participación las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, tendrán que presentarse por medios telemáticos, a través del trámite específico que se habilitará en el catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), en el plazo de diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana) contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la solicitud de participación se adjuntará el justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

En el trámite de solicitud de participación en el presente procedimiento selectivo que se habilitará en la sede electrónica, las personas aspirantes declararán responsablemente 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. Sin dicha declaración responsable, no serán admitidas las solicitudes de participación presentadas.

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. Tasa por derechos de examen

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 A) de la Ordenanza Fiscal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló n.º 13, de 30 de enero de 2021, y sin perjuicio de las bonificaciones establecidas en el artículo 6.

En el caso de aplicarse la persona aspirante cualquiera de las bonificaciones establecidas en el citado artículo 6, deberá adjuntarse a la solicitud de participación, además de justificante del ingreso de la tasa, la documentación justificativa de la bonificación que se indica en dicho artículo.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias tendrá carácter insubsanable y determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas.

El pago de la tasa se efectuará en la siguiente cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento de Vila-famés: Caixabank ES39 2100 2698 3513 0001 8183.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días 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 el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano técnico de selección.

SÉPTIMA. Órgano técnico de selección

El órgano técnico de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El órgano técnico de selección estará compuesto 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:

- Presidencia.
- Secretaría, que lo será el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres vocalías. Según el artículo 4 f) 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, entre los vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los últimos cinco años.

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

El órgano de selección no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los cuales han de encontrarse, necesariamente quienes desempeñen la presidencia y la secretaría.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 participando en la toma de decisiones. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el órgano técnico de selección.

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.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de sus miembro, como de sus asesores y colaboradores.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el concurso-oposición libre, constando de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del procedimiento quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano técnico de selección.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas. A estos efectos las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI o, en su defecto, de pasaporte o permiso de conducir.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita almacenar o

transmitir información, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del órgano técnico de selección a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el órgano técnico de selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

En la corrección de los ejercicios de la fase de oposición se garantizará el anonimato de las personas aspirantes. El órgano técnico de selección podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Tras cada ejercicio de la fase de oposición, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del resultado del ejercicio, a efectos de reclamaciones.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo I. El tiempo de realización del ejercicio será de 60 minutos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,07 puntos y cada pregunta sin contestar, 0 puntos.

El ejercicio contendrá varias preguntas reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el órgano técnico de selección, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, un tema elegido por la persona aspirante de entre dos obtenidos por sorteo de entre los temas que integran el Anexo I. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la amplitud de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, en el plazo máximo de dos horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el órgano técnico de selección para cuya resolución se aplicarán los contenidos del temario que consta en el Anexo I. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial. Dado que casi todas las editoriales tienen anotaciones en sus textos, este hecho se tendrá en consideración por el Tribunal calificador para que dichas anotaciones no sean tenidas en cuenta en la elaboración del caso práctico. Ahora bien, no se permitirá el uso de los textos legales de aquellas editoriales en las que los comentarios a los mismos sean eminentemente superiores al propio articulado de la norma. No se consideran textos legales los manuales, sentencias o mementos. La calificación será de 0 a 10 puntos y habrá que obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formación de conclusiones, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios de la fase de oposición, deben pasar a la de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de dicha publicación presenten ante este Ayuntamiento, por medios telemáticos, a través la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafamés (<https://vilafames.sedelectronica.es>), la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En ese mismo plazo las personas aspirantes también deberán aportar hoja de autobaremación según el modelo del Anexo II y las personas con diversidad funcional aportarán, además, la documentación acreditativa del porcentaje de discapacidad.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, que se encuentren debidamente acreditados, siendo suficiente, como requisito de validez de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que tal documentación tenga el carácter de copia simple, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, responsabilizándose las personas aspirantes de la veracidad de las circunstancias alegadas y de la documentación aportada. En cualquier momento del proceso selectivo, el órgano técnico de selección podrá reclamar a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de aquellas circunstancias y documentación, a cuyo efecto podrá requerir de las mismas la aportación de documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta, o incurrido en falsedad que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas llevadas a cabo por la persona aspirante, y todo ello sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que para la misma se pudiera derivar.

Los méritos computables serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local:

- En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca (C2): 0,15 puntos/mes, con un máximo de 5 puntos.
- En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,10 puntos/mes, con un máximo de 4 puntos.

a.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas:

- i. En puestos de naturaleza funcional del mismo subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,075 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.
- ii. En puestos de naturaleza funcional de distinto subgrupo de pertenencia que el de la plaza que se convoca: 0,05 puntos/mes, con un máximo de 2,50 puntos.

En el caso de servicios prestados a jornada parcial, la puntuación obtenida en este apartado se ajustará aplicando a la misma el correspondiente porcentaje de jornada.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la Administración Pública para la cual se han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza con indicación del grupo, escala y subescala. En el caso de prestación de servicios a jornada parcial, esta certificación incluirá el porcentaje de jornada efectuado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

b) Por encontrarse en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria:

- Título de Bachiller o Técnico, o equivalente: 0,50 puntos
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto.
- Título universitario de Grado, o equivalente: 2 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo para obtener la superior.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la aspirante y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala a la que se desea acceder, así como aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, según la siguiente escala:

Duración	Puntuación
De 15 a 24 horas	0,10
De 25 a 49 horas	0,20
De 50 a 74 horas	0,30
De 75 a 99 horas	0,40
De 100 o más horas	0,50

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido convocados o gestionados por la Administración Pública o por la Universidad, así como por organizaciones sindicales u otros promotores en el marco de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, valorándose también los cursos convocados o gestionados por otras instituciones siempre que, en este último caso, estén homologados por el INAP, IVAP o cualquier otro organismo autonómico competente en materia de formación de empleados públicos.

Se considera materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios, digitalización en Administración electrónica, y cualesquiera relacionadas con el desempeño de las funciones en la Administración pública.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, doctorado), los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. En este apartado sí que se valorarán los másteres no oficiales y cursos de posgrado convocados o gestionados por los organismos indicados. Por otro lado, en el supuesto de cursos impartidos por el/la aspirante, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

d) Conocimientos de valenciano y de idiomas comunitarios: Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 1 punto.

d.1.- Valenciano: Los conocimientos tendrán que estar acreditados u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia de la Generalitat Valenciana o por la EOI, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido, a razón de:

- Certificado de nivel B2: 0,50
- Certificado de nivel C1: 0,75
- Certificado de nivel C2: 1,00

d.2.- Idiomas comunitarios: El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos por idioma, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- Nivel A1/A2 del MCER: 0,1 puntos
- Nivel B1 del MCER: 0,2 puntos
- Nivel B2 del MCER: 0,3 puntos
- Nivel C1 del MCER: 0,4 puntos
- Nivel C2 del MCER: 0,5 puntos

Las personas interesadas aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

NOVENA. Calificación final y propuesta de nombramiento

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

En caso de empate, se dirimirá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se dirimirá a favor de quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si no se acredita diversidad funcional, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si aún así persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el primero y segundo, por este orden.

De acuerdo con la calificación final obtenida por las personas aspirantes, el órgano técnico de selección formulará propuesta de nombramiento provisional a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor calificación final, la cual, junto con la relación comprensiva de la puntuación de la totalidad de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación, será expuesta en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación, durante los cuales las personas aspirantes podrán formular reclamaciones en relación con la baremación de la fase de concurso. Finalizado dicho plazo, si no se presenta ninguna alegación, la relación provisional con las puntuaciones obtenidas y la propuesta de nombramiento provisional se considerarán definitivas. Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, el órgano técnico de selección formulará la relación definitiva y propuesta de nombramiento, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

La propuesta de nombramiento definitiva, o la provisional elevada a definitiva por ausencia de reclamaciones, se remitirá a la Alcaldía para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA. Acreditación de los requisitos exigidos, nombramiento y toma de posesión

La persona aspirante propuesta presentará, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia referida en la Base Novena (Disposición transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana), los documentos originales, o copia electrónica auténtica de los mismos, que acrediten el cumplimiento de las condiciones para tomar parte en el presente proceso selectivo que se exigen en la base tercera, siendo estos documentos los siguientes:

- Documento nacional de identidad o equivalente.
- Certificado médico oficial, donde conste que se poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Declaración responsable de 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.

- Título de graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano o equivalente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación, o la misma no reuniera los requisitos para acreditar el cumplimiento de las condiciones de admisión el día de finalización del plazo de presentación de instancias, no podrá ser nombrada y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor de la persona aspirante que le siga en puntuación.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario/a de carrera a la persona aspirante propuesta. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo que se establezca, que no podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo

Se prevé para las personas aspirantes que no sean propuestas para el nombramiento, su inclusión, siempre y cuando hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, en bolsas de trabajo destinadas a efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, ordenadas según la puntuación obtenida. La constitución de la bolsa de trabajo se efectuará por resolución de la Alcaldía, que será publicada al Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Con la constitución de la citada bolsa de trabajo quedará extinguida la bolsa constituida mediante Resolución núm. 2021-452, de 15 de junio.

Cuando, por concurrir alguno de los supuestos previstos en el artículo 10.1 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, exista la necesidad de efectuar nombramientos como funcionario/a interino/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, los llamamientos se realizarán respetando la orden de prelación establecido a la Resolución de la Alcaldía que apruebe la constitución de la bolsa o que actualice su orden.

Los llamamientos se realizarán por correo electrónico. A estos efectos será obligación de las personas integrantes de la bolsa de empleo mantener actualizados todos datos que figuran en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

Producido el llamamiento se aceptará o rechazará también por correo electrónico. Se entenderá que la persona aspirante rechaza la oferta si no atiende el llamamiento en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del envío del correo electrónico con el llamamiento.

La renuncia inicial al nombramiento ofertado, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia al nombramiento ofertado y que implican el mantenimiento del orden de prelación dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en la administración o empresa privada, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, de acuerdo con la normativa laboral o de función pública.
- 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.

Aceptada la oferta, la persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente al del llamamiento, para aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el presente proceso establecidos en la base tercera. Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se tomará posesión conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación acreditativa de los requisitos o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos/se de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La duración del nombramiento será la que corresponda en función de las necesidades para las cuales se efectúe el mismo. Finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su lugar en la bolsa de empleo temporal.

El orden de las personas integrantes de la bolsa de trabajo se mantendrá actualizado según los criterios anteriormente establecidos y será objeto de publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida, hasta que por la Alcaldía se resuelva su finalización por agotamiento u otras circunstancias que hagan inconveniente mantener su vigencia.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

La persona aspirante propuesta quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Recursos y normativa aplicable

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 Castelló, a partir del 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 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el 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 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1 La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2 El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valenciana. Derechos de los valencianos. Las competencias de la Generalitat Valenciana. La reforma del Estatuto.

Tema 3 Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 4 El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. Normas no parlamentarias con rango de ley. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 5 La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 6 La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 7 La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 8 Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 9 Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 10 El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 11 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12 La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 13 Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

Tema 14 La protección de datos de carácter personal. Principios básicos de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 15 El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 16 La organización municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 17 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18 Las competencias municipales. Clasificación. Conflictos de competencia.

Tema 19 El régimen local valenciano: principios reguladores. La Ley 8/2010 de régimen local valenciano: Los municipios, las diputaciones provinciales, las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios.

Tema 20 La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 21 La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 22 Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 23 Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta.

Tema 24 Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Los impuestos locales. Las tasas, las contribuciones especiales y los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 25 Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos.

Tema 26 Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Las partes en el contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 27 Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y extinción de los contratos.

Tema 28 Los contratos administrativos tipo: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS PERSONALES		
NOMBRE	APELLIDOS	DNI

ESCALA / SUBESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Administración General / Auxiliar

AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS COMPUTABLES SEGÚN LA BASE OCTAVA DE LA CONVOCATORIA

a) Experiencia profesional		
Apartado	Identificación de la Administración en la que se han prestado servicios	Puntuación
a.1.i		
a.1.ii		
a.2.i		
a.2.ii		
Puntuación total apartado a)		

b) Titulaciones académicas	
Identificación de la titulación	Puntuación
Puntuación total apartado b)	

Contra la resolución aprobatoria de las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 de Castelló o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

Vilafamés, a 10 de julio de 2024
La Alcaldesa,
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo.: Ana Andrada Forés