

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04010-2024-U

LA SERRATELLA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0822 de fecha 13 de agosto, del Ayuntamiento de La Serratella, por la que se aprueban las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, JORNADA DE TRABAJO DEL 60 %, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA SERRATELLA

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0822 de fecha 13 de agosto de 2024 las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, JORNADA DE TRABAJO DEL 60 %, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA SERRATELLA, se procede a la publicación de dichas bases:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, JORNADA DE TRABAJO DEL 60 %, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA SERRATELLA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de auxiliar administrativo/a, jornada de trabajo del 60 %, encuadrado en la escala de Administración General, administrativa, Grupo C, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión temporal en los supuestos previstos en los artículos 10 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, y el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana.

Las retribuciones básicas serán las fijadas en los Presupuestos Generales del Estado para el subgrupo C2.

En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración local. Características de la plaza:

Denominación: Auxiliar administrativo/a
Régimen: funcionario interino
Escala: Administración General
Grupo/subgrupo: C2 Jornada de trabajo del 60 %
Sistema de selección: concurso-oposición. Acceso Turno libre.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en el proceso de selección de la presente bolsa de trabajo serán los siguientes:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
- Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Ello se ajustará a lo establecido en el artículo 76 y disposición adicional sexta 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación, de forma que la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones requeridas para el puesto.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los aspirantes deberán reunir las condiciones y los requisitos exigidos en las presentes bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, que serán acreditados mediante la presentación de la documentación establecida en la base séptima.

3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento y se presentará con modelo que aparece como "Anexo II" de las presentes bases.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Serratella, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias se presentarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo II y deberán acompañarse de:

- DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Titulación requerida para el acceso a la plaza. Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 días hábiles. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En dicha Resolución se indicará la fecha, y hora en la que tendrá lugar el primer ejercicio de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Las instancias deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de La Serratella, en horario de oficinas. También podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento a través del trámite "instancia genérica" adjuntando toda la documentación requerida o a través de cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las solicitudes no se presenten directamente en el Registro del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, la persona aspirante deberá remitir justificante con la fecha del envío de la oficina de correos o del registro de entrada, en caso de presentarse a través del registro de otra administración, remitiendo el documento justificativo al correo electrónico info@laserratella.es antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La persona aspirante deberá indicar en el cuerpo del mensaje sus datos personales y teléfono. Sin los requisitos mencionados, la persona aspirante será considerada automáticamente excluida.

4.- IGUALDAD DE LOS ASPIRANTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La selección de aspirantes se llevará a cabo por un órgano de selección formado por 5 miembros titulares y sus correspondientes suplentes, de carácter paritario, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca.

Dicho tribunal constará de un Presidente, de un Secretario y de tres Vocales.

Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto.

El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y las dudas de interpretación de estas bases y podrá adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

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

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la presidencia y de la secretaría y de la mitad, como mínimo, de sus miembros, titulares o suplentes.

A partir de su constitución, de acuerdo con el art. 17.3 de la LRJSP, para actuar requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidas la presidencia y la secretaría. El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo que disponen los arts. 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Contra los actos y resoluciones de los tribunales de selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

6.- CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios Ayuntamiento de La Serratella, con motivo de la resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos al procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Serratella. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos 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.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose la primera de ellas con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos en ella, y la segunda con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en ella. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio tipo test, con 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo una la correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,60 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,15 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Se determinarán 5 preguntas de reserva por si fueran necesarias. La duración del ejercicio será de 1 hora.

SEGUNDO EJERCICIO: Resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I.

Dichos supuestos serán elaborados por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. La duración del ejercicio será de un máximo de noventa minutos, pudiendo el tribunal calificador fijar un tiempo inferior. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar textos legales los cuales no estén comentados.

Criterios Puntuación máxima

1. Elaboración de una introducción contextualizada al supuesto práctico 4
2. Desarrollo y exposición de su propuesta de resolución de forma adecuada, correcta y precisa al supuesto práctico 14
3. Elaboración de la conclusión final 6
4. Incluye referencias legislativas 4
5. Cuida de los aspectos formales: aseo, orden y ortografía 2

La lectura del ejercicio por las/os opositoras/es será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio el órgano técnico de selección podrá solicitar aclaraciones a cada persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma del resultado de las dos pruebas, siendo 60 puntos los puntos máximos que podrá obtener cada aspirante en esta fase.

FASE DE CONCURSO: 40 puntos

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017), para lo cual es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en el primer ejercicio y de 15 puntos en el segundo ejercicio. A tales efectos, quienes hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición presentarán, en el plazo máximo de 5 (CINCO) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos, la documentación acreditativa de los méritos a valorar. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalente.

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo 40 los puntos que como máximo se podrán obtener en esta fase.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias.

DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS 4 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A

EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN POR OTRO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO POR OTRO, Y FINALMENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO. La presentación de la documentación de forma distinta a la indicada no será motivo de exclusión pero supondrá una penalización de 3 puntos:

1. Experiencia profesional: (máximo de 15 puntos) de acuerdo con el siguiente criterio:

a) Por haber trabajado en una Administración y/o Empresa Pública, como Auxiliar Administrativo/a, ya sea de naturaleza definitiva o temporal, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio activo hasta un máximo de 15 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

Una vez obtenida la suma total en este apartado, no se prorratearán los periodos de tiempo inferiores al mes.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia de contratación a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

Acreditación: únicamente mediante certificación oficial de servicios previos emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente el periodo de servicios prestados y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

La documentación que no contemple los datos necesarios para su adecuada baremación no será computada.

2. Titulación superior a la exigida para acceder al puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)

- Titulación académica (se valorará únicamente el que mayor puntuación suponga): máximo 10 puntos

- Por tener el título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 2,5 puntos.

- Por tener el título de Técnico Superior o equivalente: 5 puntos.

- Por tener una Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario: 7,5 puntos.

- Por tener una segunda Diplomatura/Licenciatura/Grado universitario, o un Máster: 10 puntos

3. Conocimiento del valenciano: (máximo 5 puntos)

Conocimiento del valenciano (se valorará el nivel máximo obtenido en las pruebas realizadas por la Junta Qualificadora del Coneixement del Valencià o centro oficial equivalente): máximo 5 puntos

• Nivel A2 (Oral): 1 punto

• Nivel B1 (Elemental): 2 puntos

• Nivel B2: 3 puntos

• Nivel C1 (Medio): 4 puntos

• Nivel C2 (Superior): 5 puntos

4. Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma. (máximo 10 puntos). No se puntuarán los cursos de duración inferior a 25 horas.

• Cursos de 25 horas a 50 horas: 1 punto

• Cursos de 51 horas a 100 horas: 2 puntos

• Cursos de 101 horas o más: 4 puntos

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2015.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, proponiendo el correspondiente nombramiento o contratación. En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

El Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía, constituirá una bolsa de trabajo para efectuar sustituciones o cubrir temporalmente vacantes hasta la celebración de las correspondientes pruebas selectivas, habida cuenta de que la selección se ha efectuado por un sistema que cumple los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor del aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva del aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concurran alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1.-Que el/la aspirante se halle de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.

2.-Por enfermedad común o accidente profesional.

3.-Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración u empresa.

En los dos primeros supuestos, se respetará el orden del aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento para aportar al Ayuntamiento la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

La duración de la contratación será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa la misma teniendo en cuenta para la duración de los nombramientos o contrataciones, las previsiones contenidas tanto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público como en la Real Decretoley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

La bolsa caducará cuando todas las personas integrantes hayan sido llamadas a ocupar provisionalmente puestos vacantes o hayan renunciado a ello, cuando se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de una oposición y cuando, una vez transcurridos cuatro años desde su constitución se decida por la Corporación realizar otra bolsa de trabajo.

10.- INCIDENCIAS. NORMATIVA REGULADORA

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Bases de Régimen Local; 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; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

11.- RECURSOS

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- PUBLICACIÓN

Estas bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento
[<http://laserratella.sedelectronica.es>]

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las administraciones públicas. Administración electrónica.

Tema 3. Los actos administrativos. El Procedimiento administrativo común y sus fases.

Tema 4. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 5. Responsabilidad patrimonial. Potestad sancionadora.

Tema 6. Contratos del Sector Público. Tipos de Contratos. Disposiciones Generales sobre contratación. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 7. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Garantías. Revisión de precios.

Tema 8. Bienes de las entidades locales.

Tema 9. Régimen Local. Municipio. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos.

Tema 10. Organización municipal. Funcionamiento órganos necesarios. Organización complementaria.

Tema 11. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia.

Tema 16. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., con DNI n^o
....., domicilio a efectos de notificaciones en.....
....., dirección de correo electrónico
y teléfono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con la creación de una bolsa de trabajo el nombramiento con carácter interino de auxiliar administrativo/a, jornada del 60 %, del Ayuntamiento de La Serratella.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como que no estoy incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- DNI.
- Titulación requerida para el acceso a la plaza.

Marcar o subrayar en caso de que proceda:

- .- Soy persona zurda
- .- Necesito adaptación por ser persona afecta a diversidad funcional.
- .- Soy persona limitada en el acceso a instalaciones (adjunto informe médico)

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

SR.A ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SERRATELLA"

En La Serratella, a 13 de agosto de 2024

La Alcaldesa,

Itziar Lafita Balaguer

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE