
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Mancomunitats / Mancomunidades

04434-2024-U

MANCOMUNITAT DE PENYAGOLOSA POBLES DEL NORD

ANUNCIO DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Mediante resolución de presidencia número 2024-0151, de fecha 13 de septiembre de 2024, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo temporal para la provisión mediante nombramientos interinos de plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes al grupo de titulación C2 conforme los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a continuación, TREBEP.

El candidato/a seleccionado/a estará destinado parcialmente al Equipo de Atención Primaria de carácter básico, debiendo atender a la población del ámbito de la Mancomunidad de Penyagolosa-Pobles del Nord tanto en la propia sede de la Mancomunidad como en las respectivas sedes de los municipios integrantes de la misma cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

El nombramiento estará condicionado a la concesión de la subvención a entidades locales incluidas en la línea nominativa de la Diputación de Castellón, para la contratación de personal de servicios sociales. Las retribuciones asignadas, serán las que correspondan al módulo establecido en la resolución de concesión de subvención de la Diputación de Castellón para el personal de servicios sociales. En todo caso, las retribuciones básicas serán las fijadas en los Presupuestos Generales del Estado para el subgrupo C2.

La jornada laboral dependerá de las necesidades del servicio.

Entre las funciones propias que se deberá de desempeñar en la plaza, se encuentran las derivadas del artículo 169.1.d) del 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, y en concreto, los siguientes:

1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.

2. Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3. Atender e informar al público de forma presencial y telefónica.

4. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras

5. Tramitar expedientes de subvenciones (solicitar, seguimiento, justificar, etc.), tanto subvenciones concedidas por la Mancomunidad como subvenciones concedidas a la Mancomunidad.

6. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

7. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

8. Tramitar expedientes de contrataciones menores y apoyar al área de contratación en la tramitación de los demás tipos de contratos.

9. Realizar tareas de apoyo al área de recaudación y contabilidad.

10. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

11. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, para la obtención o intercambio de información.

12. Efectuar los desplazamientos que, por necesidades del servicio, sean necesarios.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta bolsa de trabajo para nombramientos interinos sustituirá las bolsas que pudieran estar vigentes.

La convocatoria, bases y anuncios de este proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunitat Penyalgosa-Pobles del Nord y en su sede electrónica.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en lo no previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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.

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.

- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- 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.
- d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala 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) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento de la firma del contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento

CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

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, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias para formar parte del presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se presentarán según modelo del anexo II.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord, y se presentarán en el Registro General de la misma o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la LPACAP, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicación de las presentes Bases reguladoras 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:

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

- Acreditación de la titulación requerida para el acceso a la plaza.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord, 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 (CINCO) 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 esta Mancomunidad. En la misma 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.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o alternativamente 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.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Presidencia.

Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Presidencia.

Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera designados por la Presidencia.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o categoría o superiores.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Se velará por la profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. El Tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas.

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. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de la Mancomunitat Penyalgosa-Pobles del Nord y en su sede electrónica.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. - CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios la Mancomunitat Penyalosa-Pobles del Nord, 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 de la Mancomunitat Penyalosa-Pobles del Nord. 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.

OCTAVA. - 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 obligatorias y eliminatorias 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, calificándose cada una hasta un máximo de 30 puntos. 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 60 minutos.

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 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos

Criterios de valoración del tema a desarrollar:

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 cada 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 documentalmente.

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 3 PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA PROFESIONAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TÍTULACIÓN (TÍTULOS ACDÉMICOS E IDIOMAS) 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 0.5 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.

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: (máximo 15 puntos)

2.1 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.

2.2 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 4 puntos

· Nivel A2 (Oral): 0,80 puntos

· Nivel B1 (Elemental): 1,60 puntos

· Nivel B2: 2,40 puntos

· Nivel C1 (Medio): 3,20 puntos

· Nivel C2 (Superior): 4 puntos

c. Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales, de la Unión Europea, diferentes de la lengua española y el valenciano, según los niveles especificados, con arreglo a la siguiente escala (se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de idiomas comunitarios que se posea):

Certificado de nivel C2 (o equivalente)	1 punto
Certificado de nivel C1 (o equivalente)	0,75 puntos
Certificado de nivel B2 (o equivalente)	0,50 puntos
Certificado de nivel B1 (o equivalente)	0,25 puntos
Certificado de nivel A2 (o equivalente)	0,15 puntos

Acreditación por las personas aspirantes: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES).

3. 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.

DÉCIMA. – RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y sede electrónica de la Mancomunidad, proponiendo el correspondiente nombramiento. 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 dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Y en caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

La Mancomunidad, mediante Resolución de Presidencia, constituirá una bolsa de trabajo de entre todos los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, así como también de entre aquellos aspirantes que, pese a no haber superado el procedimiento selectivo, hayan obtenido una calificación igual o superior a 15 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición.

La presente bolsa de trabajo servirá para efectuar nombramientos de funcionarios/as interinos en los casos previstos en el artículo 10 TREBEP, habida cuenta de que la selección se ha efectuado por un sistema que cumple los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

DECIMOPRIMERA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Formarán parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, todos los aspirantes que, como mínimo, hayan obtenido una calificación igual o superior a 15 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición.

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 concurren 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 a la Mancomunidad la documentación que acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

La duración del nombramiento 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 las previsiones contenidas en la normativa aplicable.

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.

DECIMOTERCERA. - INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- En cumplimiento de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el personal responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord.

2.- La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basado en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

3.- Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

4.- La Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de estos datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que la Mancomunidad pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

5.- Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición limitación del tratamiento, potabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

6.- Lo miembros del tribunal de selección tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan a la Mancomunitat Penyagolosa-Pobles del Nord, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Castelló en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
ATZENETA DEL MAESTRAT, 12-09-2024
Presidente, JORDI ALCON MOLINA.

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. La atención a la ciudadanía. Los registros administrativos.

Tema 3. Los actos administrativos. El Procedimiento administrativo común y sus fases. Términos y plazos. La potestad reglamentaria.

Tema 4. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Responsabilidad patrimonial. Potestad sancionadora.

Tema 5. Contratos del Sector Público. Tipos de Contratos. Disposiciones Generales sobre contratación. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 6. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Garantías. Revisión de precios.

Tema 7. Régimen Local. Régimen de funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos. Organización municipal. Funcionamiento órganos necesarios. Organización complementaria.

Tema 8.- Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

Tema 9. 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 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Aprobación, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación.

Tema 12. La actividad subvencional. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 14. 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 15. Igualdad de género en la Administración Pública. Protección integral contra la violencia de género.

Tema 16. 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- Reconocimiento de discapacidad: concepto y características. Medidas de acción positivas para personas con discapacidad. Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

