



BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

PRIMERO. Justificación y objeto de la Convocatoria

La ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta la inminente situación de baja por embarazo, maternidad y lactancia de la funcionaria que ocupa la plaza de auxiliar administrativa y el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario y urgente convocar un proceso selectivo para cubrir esa baja y constituir una bolsa de trabajo para futuras bajas.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la baja de embarazo y maternidad de la plaza de auxiliar administrativa de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que la funcionaria interina que ocupa dicha plaza está próxima a dar a luz y disponer de la correspondiente baja de maternidad.

La plaza referida está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativa, señaladas en el artículo 169.1 d) del RD Legislativo 781/1986.

El sistema electivo elegido es de concurso conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.



TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Benlloch, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castelló, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Benlloch y en la web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección así como el día y hora de su convocatoria.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por Presidente, Secretario y 3 vocales.



El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Pruebas superadas.-

Por haber superado pruebas selectivas convocadas por la Administración Pública, relativas a procedimientos selectivos para el nombramiento con carácter permanente en plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General, a razón de 2 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se tendrán en cuenta las pruebas superadas que estén acreditadas mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado.

2. Experiencia.

Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en la Administración Local, tanto en la Escala de Administración General como en la Escala de Administración Especial, a razón de 3 puntos por año de servicios prestados. (Se computará mes completo de servicios acreditados a razón de 0,25 puntos/mes). La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en otras Administraciones Públicas, tanto en la Escala de Administración General como en la Escala de Administración Especial, a razón de 1,5 puntos por año de servicios prestados. (Se computará mes completo de servicios acreditados a razón de 0,13 puntos/mes). La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

El máximo de puntuación a obtener en este apartado serán 20 puntos

3. Conocimiento de valenciano.-

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

Certificado de conocimiento orales: 2 puntos.

Certificado de grado elemental: 3 punto.

Certificado de grado medio: 5 puntos.

Certificado de grado superior: 8 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 8 puntos, teniendo en cuenta el certificado de mayor puntuación en caso de presentar más de uno, no siendo la puntuación acumulable.

4. Titulación superior a la exigida.

Hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad el siguiente baremo:

Por estar en posesión del Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente: 1 punto.



Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P2. : 2 puntos.

Por estar en posesión de una Diplomatura: 4 puntos.

Por estar en posesión de un título de grado universitario o Licenciatura: 5 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 5 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

5. Formación

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondiente al puesto de auxiliar administrativo y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguiente:

a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos

b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos

c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos

d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

La puntuación de este apartado será como máximo 4 puntos. No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

6. Por acreditar el conocimiento de la aplicación informática sical-win, programa de gestión contable local, 8 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

SÉPTIMA.- Entrevista:

De carácter obligatorio y no eliminatorio .

Realizada la baremación de los méritos, se llevará a cabo una entrevista curricular, que versará sobre los méritos alegados.

La valoración máxima a otorgar a esta prueba es de 5 puntos.

Será necesario haber obtenido un mínimo de 10 puntos en la base sexta para acceder a esta fase.

OCTAVO. Calificación, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y realizadas las entrevistas, el Tribunales expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el llamamiento del candidato que hay obtenido mayor puntuación, así como la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la



responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- cuando se produzca la incorporación de la funcionaria que cubre con tal carácter el puesto
- cuando la administración considera que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

NOVENO. Bolsa de trabajo

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

DÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal 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.



En Benlloch, a la fecha de la firma

Alcalde - Presidente,
Fdo.: Ángel Ribes Bellés.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D./D^a _____, provisto/a del
DNI _____, con domicilio a efectos de
notificación _____, con número de teléfono _____ y
correo electrónico _____,

EXPONE

PRIMERO.- Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº _____, de fecha _____, por la que se pretende seleccionar funcionario interino para cubrir baja de maternidad y constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso.

SEGUNDO.- Que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria.

CUARTO.- Que se adjuntan a esta solicitud los documentos acreditativos según lo dispuesto en las Bases cuarta y sexta, y que son los siguientes:

- Fotocopia del DNI.
- Documentación acreditativa de estar en posesión de las titulaciones requeridas en la convocatoria
- Méritos a baremar:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Por todo lo anteriormente expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta.

En _____, a ____ de _____ de 201__.
El solicitante,



AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOCH