

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR EL SISTEMA DE MEJORA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASE PRIMERA.- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA,

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Mejora de empleo, previsto en el artículo 107 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, de varios puestos de Administrativo de Administración General, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 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 formación de bolsa de trabajo.

BASE SEGUNDA.- DE LAS CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Ser funcionario de carrera de esta Administración con categoría de Auxiliar administrativo en situación de servicio activo y estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

BASE TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

Publicidad

Las bases específicas de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios habilitado en la página web del Ayuntamiento de Sagunto, otorgándose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias contados desde el día siguiente al de dicha publicación.

Solicitudes

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

En la instancia, los interesados harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en la base segunda.

Asimismo, adjuntarán la relación de los méritos que se alegan para su valoración, acompañados de fotocopia compulsada de los documentos acreditativos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o por delegación el Concejal competente dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Derechos de examen

La participación en el presente procedimiento no supone el devengo de tasa alguna.

Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.

BASE CUARTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Para la valoración de las pruebas y méritos alegados por los aspirantes se designará una Comisión de valoración en los términos de la legislación sobre empleo público vigente, compuesta por un Presidente, un Secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

BASE QUINTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo estará formado por un Concurso de méritos.

Los méritos a valorar en la fase de Concurso serán los dispuestos en el siguiente baremo:

1.- Por servicios prestados (hasta 40 puntos):

1.1.- Por haber trabajado como con vínculo funcional o laboral, con categoría de Auxiliar administrativo en cualquier Administración Local, a razón de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 40 puntos.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, con categoría de Auxiliar administrativo en el resto de Administraciones, a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 40 puntos.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

2.- Formación (hasta 30 puntos):

2.1.- Otras titulaciones: máximo de 5 puntos (2,5 puntos por título).

Cualquier titulación académica oficial de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, que habiliten para desempeñar el puesto de trabajo, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto.

2.2.- Cursos formación: máximo 10 puntos:

a) De 100 o más horas, 2,00 puntos.

b) De 75 o más horas, 1,50 puntos.

c) De 50 o más horas, 1,00 puntos.

d) De 25 o más horas, 0,50 puntos.

e) De 15 o más horas, 0,20 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos.

2.3.- Otras titulaciones (postgrado): máximo 5 puntos:

a) Doctorado: 2,0 puntos

b) Máster: 1,5 puntos

c) Experto: 1,0 punto

d) Especialista: 0,5 puntos

2.4. Valenciano: máximo 5 puntos. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 5,0 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 4,0 puntos
- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 3,5 puntos
- d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 3,0 puntos
- e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 2,0 puntos

2.5 Idiomas comunitarios: máximo 5 puntos. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 2,0 puntos
- b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 1,5 puntos
- c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 1 punto
- d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,5 puntos
- e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,25 puntos

La suma total de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados contemplados en la fase de concurso, con independencia de sus límites parciales, no podrá superar los 70 puntos.

No se valorarán en ningún caso como mérito los diplomas o títulos que se exijan como requisito en cada una de las convocatorias específicas. En el mismo sentido, únicamente se valorarán como méritos aquellos obtenidos dentro del plazo de presentación de instancias.

BASE.- SEXTA.- CALIFICACIÓN FINAL

La Comisión de valoración hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden obtenido, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de la bolsa de empleo.

En caso de empate tendrán preferencia las personas con diversidad funcional, respecto a las que no; si persiste el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. En caso de que no se resuelva el desempate con arreglo a los criterios anteriores tendrá preferencia, en tercer lugar, la persona con mayor antigüedad reconocida; y en última instancia de mantenerse el mismo, se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente convocatoria se regirá en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Función Pública contenida en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión 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, así como el resto de normativa aplicable en la materia.

En todo lo relativo al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el

Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.

Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2015 y publicado en el BOP de Valencia núm. 96 de 22 de mayo de 2015.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS.....NOMBRE.....
DNI.....TEL.....POBLACIÓN.....
PROVINCIA.....CALLE:.....
.....CORREO EL.....

Enterado/a del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para: La provisión por Mejora de Empleo de puestos de Administrativo y formación de bolsa de trabajo.

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,
- b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, SOLICITA: Ser admitido en el procedimiento convocado para la provisión por Mejora de Empleo de puestos de Administrativo y formación de bolsa de trabajo

Documentación que adjunta:

- Méritos objeto de valoración

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para la provisión y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia, así como, en los casos en que proceda, acceder a los datos contenidos en el Registro de Delincuentes Sexuales.

(Firma del solicitante)

_____, a _____, de _____ de 20__

A LA ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.

Exemplar només als efectes que conste en l'expedient administratiu.