



AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

Expediente: 2020/OFI_01/000026

Asunto: creación de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a

EDICTO SOBRE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Por resolución de Alcaldía 16/2020 de fecha 11 de febrero de 2020 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a de administración general.

“PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición libre, para posteriores contrataciones laborales temporales como auxiliar administrativo/a, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, en su sitio web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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.
- Real Decreto Legislativo 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley de la Generalitat 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.





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

TERCERA. REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los requisitos previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) 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.

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.

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

QUINTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, 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 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con la instancia se deberá presentar el currículum y la documentación necesaria para la valoración de la fase de concurso, según lo determinado en la base novena.

En caso de que se registre la solicitud en un registro distinto al del Ayuntamiento de Dos Aguas, deberán enviar la solicitud también por fax al número 962529091 y por correo electrónico a la dirección dosaguasayuntamiento@gmail.com, para que sea tenida en cuenta para la elaboración de las listas de admitidos y excluidos. Si no se envía la solicitud por dichos medios, no será tenida en cuenta.

No se fija tasa alguna por la participación en este proceso selectivo.





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web, 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 tan solo de tres días hábiles, por la urgencia de cubrir las necesidades del ayuntamiento.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

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.

5.3. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. La composición del tribunal se determinará con la aprobación de la lista provisional o definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

6.3. Para aquellas pruebas que lo requieran el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

6.4. No podrán formar parte del tribunal quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

SÉPTIMA. DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

7.2. 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, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.3. 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.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará compuesta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio tendrá una valoración total de 15 puntos.

Primer ejercicio: Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

Este ejercicio tendrá la siguiente penalización: cada tres respuestas erróneas, descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 15 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 7,5 puntos.

NOVENA. FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán el currículo, junto con las copias autenticadas de los documentos acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, en la misma categoría a la del puesto a ocupar, en cualquier administración pública, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado, en la misma categoría a la del puesto a ocupar, en el sector privado, a razón de 0,05 puntos por mes.





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

2.- Por formación (hasta 3 puntos):

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, y en caso de persistir el empate se decidirá por sorteo. La lista se hará pública en el tablón anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web.

DUODÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

El tribunal elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para posteriores contrataciones laborales temporales.





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesaria la contratación laboral de auxiliar administrativo/a.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta tanto se constituya las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la especialidad o categoría profesional objeto de la presente convocatoria.

DECIMOCUARTA. CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente como auxiliar administrativo/a, mediante cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, aprobado por Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- 1.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- 2.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en derecho.
- 3.- Quienes hayan sido contratados, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

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 al ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia 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.

ANEXO I.- PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 5. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. Otras fuentes del derecho público.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 8. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 9. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias: atribuciones.

Tema 12. El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento.





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 13. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 18. Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20. El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio”.

ANEXO II

INTERESADO/A

Nombre y apellidos:			
DNI:		Teléfono:	
Dirección:			
Código postal:		Municipio:	
Provincia:			
Correo electrónico:			

REPRESENTANTE (opcional)

Nombre y apellidos:			
DNI:		Teléfono:	
Dirección:			
Código postal:		Municipio:	
Provincia:			
Correo electrónico:			

EXPONE





AYUNTAMIENTO DE DOS AGUAS
Av. Marqués de Dos Aguas, 6, 46198 (Valencia)
Teléfono: 962 52 90 02

Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria para desempeñar las funciones de auxiliar administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de Dos Aguas.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI
- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente
- Currículum
- Documentación necesaria para la valoración de la fase de concurso
- (En su caso) Certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten la condición de discapacitado/a, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la bolsa objeto de la presente convocatoria. Descripción de las adaptaciones necesarias para la realización de la prueba.

Dos Aguas, de de 2020

Firma:

A la Alcaldía-Presidencia Ayuntamiento de Dos Aguas".

Dos Aguas, documento firmado electrónicamente en fecha al margen

