

Ayuntamiento de Chella

Edicto del Ayuntamiento de Chella sobre aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura definitiva y en propiedad de cinco (5) plazas de naturaleza funcional mediante los sistemas de concurso y concurso oposición, y en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 y disposición adicional sexta de la ley 20/2021.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía núm. 1131/2022, de fecha 7 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir mediante proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por los sistemas de concurso y concurso oposición, en los términos siguientes:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva y en propiedad de las 5 plazas de naturaleza funcional del Ayuntamiento de Chella que constan en el ANEXO I, en convocatoria libre y mediante el sistema de concurso y de concurso oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el art. 2 y Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el BOP núm. 100 de 26 de mayo de 2022.

Las funciones a desarrollar serán las propias de la plaza correspondiente, según la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Ayuntamiento.

Segunda.- Normativa aplicable.

En todo lo no establecido en las presentes bases se aplicará, con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 4/2021, de 14 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba 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 del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

• Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.

• Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en pruebas selectivas de personal (B.O.P Valencia. nº 195 de 8 de octubre de 2018).

• Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

1.- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en el artículo 57 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.

2.- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Capacidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

4.- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o funcionaria o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

5.- Titulación: Estar en posesión del título que para cada una de las plazas establece el ANEXO I de las presentes bases. A estos efectos de la respectiva titulación será válido igualmente tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Las condiciones para ser admitidas a las pruebas deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo y el nombramiento y contratación, pudiéndose efectuar, en este sentido, las comprobaciones que se estimen pertinentes.

Cuarta.- Publicación de las bases, presentación de instancias y derechos de examen.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y el anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chella, y se presentarán ajustadas al modelo normalizado que se facilitará en la dirección web <http://www.chella.es/>, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de las solicitudes fuese sábado o inhábil se prorrogará al inmediato día hábil posterior.

En la instancia, las personas solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas, y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa.

También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la instancia, será imprescindible aportar:

- 1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- 2.- Justificante de haber ingresado la autoliquidación correspondiente a los derechos de examen, debiendo adjuntarse a la instancia resguardo acreditativo de su pago.
- 3.- La documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación deberá presentarse con un índice, en el que los aspirantes relacionarán de forma detallada todos los méritos alegados, según los méritos previstos en la base séptima.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán ingresar la tasa indicando únicamente su nombre, apellidos, DNI y concepto (tasa derechos de examen de la plaza y grupo correspondiente) y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada de las que a continuación se indican, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

Las plazas de Auxiliar Administrativo/a que serán objeto de convocatoria son un total de cuatro (4), de las cuales tres (3) serán cubiertas por el sistema de concurso y una (1) por el sistema de concurso oposición. Por tanto, el aspirante a las plazas de Auxiliar Administrativo/a deberá reseñar expresamente en el “concepto” al efectuar el pago de la tasa, si desea participar en el concurso o en el concurso oposición. Si desea participar en ambos procesos selectivos deberá efectuar el pago de dos tasas por separado, un pago para participar en el concurso, y otro pago para participar en el concurso oposición.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Cuentas bancarias autorizadas:

Entidad: Caixabank, Bic: CAIXESBBXXX,
nº cuenta: ES3821007519521300207677

Entidad: Cajas Rurales Unidas, Bic: CCRIES2AXXX
n.º cuenta: ES7130582218912732800029

Importe de la tasa:

GRUPO/CATEGORÍA	TARIFA
Grupo C1	80,00 €
Grupo C2	75,00 €

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos. En caso de desistir de participar en el procedimiento de selección, procederá siempre que se comunique dentro del período que se conceda para presentar reclamaciones, tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La presentación de las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria constituye la aceptación y el sometimiento pleno y expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que los aspirantes tengan por convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas miembros todas ellas con voz y voto:

- Presidencia: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quién delegue.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

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

En la designación de los miembros del tribunal se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, en la medida de lo posible.

Los integrantes del tribunal actuarán en su condición de personal funcionario de carrera a título individual, y en ningún caso actuarán en representación de otras personas, entidades, organismos o administraciones.

Todas las personas integrantes del tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo. Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la plaza de la convocatoria.

El tribunal podrá recabar los servicios de la asistencia técnica que considere oportuna para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá, asimismo, y en cualquier momento, requerir a las personas aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la alcaldía; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

De cada sesión, la secretaría del tribunal levantará acta donde constaran las incidencias, votaciones y decisiones adoptadas por el tribunal. Las actas se autorizarán con las firmas de la presidencia y de la secretaría.

Los anuncios que deba realizar el tribunal durante todo el proceso selectivo, incluidas las valoraciones de los méritos, se realizarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, pudiendo no obstante, acordar su difusión a través de otros medios (web municipal) aunque sólo a efectos informativos. Los plazos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por mayoría de votos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad de la presidencia.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión al Alcalde-Presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

A los efectos de lo dispuesto por el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal calificador, los asesores técnicos y los colaboradores tendrán la categoría de tercera, de las recogidas en aquel respecto de las asistencias de sus miembros.

Se concederá un plazo de tres días desde la publicación del acuerdo del Tribunal correspondiente, para que las personas aspirantes puedan presentar alegaciones frente a dicho acuerdos.

Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

7.1.- Sistema de selección por concurso-oposición. Únicamente para una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Fase de oposición:

El valor total de la fase de oposición será de un máximo de 60 puntos, que corresponde al 60% del proceso selectivo.

El orden de intervención de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra insaculada que por sorteo anual se realice y resulte publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 40 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario general y específico que para la plaza de Auxiliar Administrativo/a figura en el ANEXO II de estas bases, en un tiempo máximo de noventa minutos. Cada respuesta acertada supondrá 0,75 puntos. Las respuestas en blanco o erróneas no restarán ni sumarán punto alguno.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que las personas aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal convocará a las personas aspirantes señalando el día, la hora y lugar para la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y no eliminatorio.

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los aspirantes relacionados con los cometidos propios de la plaza de Auxiliar Administrativo/a, a cubrir.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un ejercicio teórico-práctico, en relación con uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relativos a los cometidos propios de Auxiliar Administrativo/a, y en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos. Cada respuesta acertada supondrá 10 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

Efectuada la calificación del ejercicio, el tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el tribunal pasará a valorar los méritos aportados por los aspirantes.

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios.

Fase de concurso:

El valor total de la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, que corresponde al 40% del proceso selectivo.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto en la base cuarta.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Máximo 36 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de igual grupo/subgrupo de titulación, naturaleza jurídica, escala y subescala (y clase), o de categoría laboral equivalente a la de los puestos que se correspondan con la plaza objeto de

la convocatoria; siempre que se hayan realizado funciones propias de la plaza convocada, con la siguiente valoración:

-Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado en la Administración Local convocante.

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado en Administraciones Locales distintas a la anterior.

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado en otra Administración Pública distinta a la Local.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

No se computará la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y el grupo/subgrupo de clasificación o categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Chella.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la asistencia cursos realizados, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales de la plaza convocada:

Cursos de duración de 20 hasta 49 horas: 0'50 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 99 horas: 0,75 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más: 1,00 punto.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales y másteres universitarios oficiales no valorados como titulación.

En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado de Formación los cursos realizados en materia de Igualdad y Perspectiva de Género, que cumplan los requisitos que allí se señalan. Igualmente serán objeto de valoración, en todo caso, los cursos que incluyan el manejo de aplicativos informáticos en materia de procedimiento administrativo; transversalidad de género, transparencia, buen gobierno y competencias transversales relacionadas con la administración y que reúnan los requisitos señalados.

No se computarán aquellos cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

C) Conocimiento del valenciano. (Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià).

Se valorará hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,10 punto.

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,25 puntos.

Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,50 puntos.

Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,75 puntos.

Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente 1 puntos.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

D) Otras titulaciones iguales o superiores a la exigida para participar en la convocatoria.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto, a 0,50 puntos por titulación igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria.

La titulación que se presente por la persona aspirante como requisito para participar en la convocatoria, no será valorada en este apartado.

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá en primer lugar a favor de la persona que, quedando afectada por el empate, venga prestando servicios para el Ayuntamiento en la plaza o plazas de la convocatoria en que participe al momento de la conclusión de la fase de valoración de méritos. Si persiste el empate, se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso según el orden establecido en las presentes bases, y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

7.2.- Sistema de selección por concurso.

Fase única de concurso.

No se valorará ningún mérito que no haya sido acreditado documentalmente en el plazo establecido al efecto en la base cuarta.

El tribunal valorará los méritos aportados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. Máximo 60 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo de igual grupo/subgrupo de titulación, naturaleza jurídica, escala y subescala (y clase), o de categoría laboral equivalente a la de los puestos que se correspondan con la plaza objeto de la convocatoria; siempre que se hayan realizado funciones propias de la plaza convocada, con la siguiente valoración:

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,35 puntos por mes completo trabajado en la Administración Local convocante.

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado en Administraciones Locales distintas a la anterior.

- Servicios prestados como empleado público con vinculación temporal en la misma plaza o categoría a la que se desea acceder, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado en otra Administración Pública distinta a la Local.

- Por experiencia en el sector privado por cuenta ajena o propia (como autónomo) con funciones correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria o superior, valorándose en días de servicio en activo.

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes trabajado de servicios efectivos (hasta un máximo de 10 puntos).

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

No se computarán la experiencia profesional en período de prácticas o becas.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante la oportuna certificación de servicios prestados que indicarán el período, la jornada y el grupo/subgrupo de clasificación o categoría profesional. El certificado de servicios prestados será incorporado de oficio para aquellos prestados en el Ayuntamiento de Chella.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos la asistencia cursos realizados, y relacionados directamente con las funciones comunes y principales de la plaza convocada:

Cursos de duración de 20 hasta 49 horas: 3 puntos.

Cursos de duración de entre 50 y 99 horas: 4 puntos.

Cursos de duración de 100 horas o más: 5 puntos.

Cada curso realizado solamente podrá valorarse una sola vez. Los cursos objeto de valoración deberá estar promovidos, impartidos o homologados por centros oficiales y másteres universitarios oficiales no valorados como titulación.

En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado de Formación los cursos realizados en materia de Igualdad y Perspectiva

de Género, que cumplan los requisitos que allí se señalan. Igualmente serán objeto de valoración, en todo caso, los cursos que incluyan el manejo de aplicativos informáticos en materia de procedimiento administrativo; transversalidad de género y usos lingüísticos en idioma Valenciano que reúnan los requisitos señalados.

No se computarán aquellos cursos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

C) Otras titulaciones iguales o superiores a la exigida para participar en la convocatoria.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos estar en posesión el aspirante de los siguientes títulos, a razón de 5 puntos por titulación.

- Título de Graduado en ESO o Graduado escolar

- Título de Formación profesional en primer grado o equivalente

- Título de Formación profesional en segundo grado o equivalente

- Diplomatura o equivalente

- Título de Licenciatura, Grado o equivalente

- Másteres Universitarios o doctorado

La titulación que se presente por el aspirante como requisito para participar en la convocatoria, no será valorada en este apartado.

D) Conocimiento del valenciano. (Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià).

Se valorará hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

Certificado de nivel A2 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,10 punto.

Certificado de nivel B1 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,25 puntos.

Certificado de nivel B2 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,50 puntos.

Certificado de nivel C1 de conocimientos del valenciano o equivalente 0,75 puntos.

Certificado de nivel C2 de conocimientos del valenciano o equivalente 1 puntos.

La obtención de puntuación por la acreditación de un nivel excluirá la puntuación de los niveles inferiores.

E) Cursos, seminarios, Jornadas, talleres, de competencias transversales que utiliza la Administración.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,25 puntos por asistencia a cursos, seminarios, jornadas o talleres, de competencias transversales que utiliza la Administración.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas por el aspirante en cada uno de los méritos reseñados.

En caso de empate en el orden de puntuación se resolverá en primer lugar a favor de la persona que, quedando afectada por el empate, venga prestando servicios para el Ayuntamiento en la plaza o plazas de la convocatoria en que participe al momento de la conclusión de la fase de valoración de méritos. Si persiste el empate, se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la fase de concurso según el orden establecido en las presentes bases, y si persiste el empate se resolverá por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

Octava.- Lista de aspirantes por orden de puntuación, presentación de documentos, y nombramiento.

Realizada la valoración del concurso el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones a la baremación realizada.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el tribunal elevará la relación de aspirantes por orden de puntuación a la Alcaldía-Presidencia, para su aprobación.

La propuesta de nombramiento se realizará a favor del aspirante o aspirantes (en el caso de ser varias las plazas convocadas) que obtengan la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de su publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios donde domiciliar el abono de la nómina de salarios, acreditados con alta de terceros, o certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Original o copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria, y de la documentación justificativa de los méritos valorados en el concurso.
- Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La no presentación dentro del plazo señalado anteriormente de la documentación exigida (excepto en los casos de fuerza mayor) o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad, determinará la exclusión del aspirante y se efectuará propuesta de nombramiento en favor del siguiente según el orden de prelación, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aprobada por el órgano competente la propuesta de aspirante aprobado, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera, de los aspirantes, dentro del plazo que se establezca. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su puesto y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

Novena.- Protección de datos.

El proceso selectivo estará regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supondrá por partes de las personas aspirantes, la autorización para el tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en la solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de las relaciones de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales o definitivas, resultados parciales y definitivos del proceso.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para las finalidades mencionadas.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Chella, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los procesos selectivos de personal, así como la gestión de las bolsas resultantes de los procesos selectivos. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Décima.- De los recursos.

La resolución o acuerdo aprobatorio de presentes bases tiene el carácter de definitivo en la vía administrativa, y por las personas interesadas legitimadas podrán interponerse los siguientes recursos:

- 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 al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, en conformidad con el previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de València o ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases.

Contra las decisiones del tribunal cabrá presentar recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Contra la resolución de la Alcaldía, cabrán los antedichos recursos de reposición y contencioso-administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, la Alcaldía o órgano de gobierno competente podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará al que prevén los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que se tenga por conveniente en defensa de los respectivos intereses.

Undécima.- Distribución porcentual por sexos del Grupo y Subgrupo de clasificación profesional de las plazas objeto de convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el art. 61.2 f) de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, se hace constar que la distribución porcentual de los dos sexos en el Grupo y Subgrupo de clasificación profesional del Ayuntamiento de Chella en las plazas objeto de convocatoria, es el siguiente:

- Administrativo/a Tesorería: 100% femenino, y 0% masculino.

- Auxiliar administrativo/a: 50% femenino, y 50% masculino.

Duodécima.- Creación y funcionamiento de bolsas de empleo temporal.

Del resultado del proceso selectivo se constituirán por resolución de Alcaldía Bolsas de Empleo Temporal que estarán constituida por los aspirantes que no hubiesen obtenido en propiedad las plazas objeto del presente concurso y concurso-oposición.

La constitución de estas bolsas de empleo sustituirán y dejarán sin efecto las bolsas de empleo de personal que estuvieren vigentes en dicho momento.

La pertenencia a la bolsa no implicará derecho alguno a obtener nombramiento y estará vigente hasta la convocatoria y creación de una nueva bolsa de empleo temporal.

Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de Empleo para la cobertura de un puesto vacante, se llamará a los integrantes de la misma atendiendo al orden de prelación de la bolsa.

El llamamiento de las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por la que ocupe el primer lugar de la misma, independientemente de que haya sido llamado otras veces.

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento se avisará telefónicamente, y vía e-mail, si se ha facilitado una dirección de correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación resultante, debiendo acreditarse por el departamento de personal la oportuna diligencia acreditativa del llamamiento efectuado.

Los cambios o variaciones en los datos referidos al teléfono o dirección electrónica deberán ser comunicados fehacientemente por los interesados al departamento de personal, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El aspirante que sea llamado deberá, en el plazo de tres días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria, consistente en:

- Copia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Datos bancarios.
- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional y la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Copia compulsada del título académico exigible de acuerdo con la convocatoria.
- Declaración jurada de 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 por resolución judicial para el acceso a cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a.
- Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

El aspirante quedará exento de presentar aquella documentación que ya conste en los archivos del Ayuntamiento de Chella.

Cuando de la presentación de la documentación se desprenda el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o de falsedad en la declaración, se excluirá al aspirante de la Bolsa de Empleo, y se efectuará propuesta de nombramiento, en virtud del procedimiento anteriormente desarrollado, en favor del siguiente aspirante según el orden de prelación.

Los aspirantes requeridos, que, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o que no acepten el nombramiento por causa justificada, no podrán ser nombrados y se darán por desistidos de su derecho en la bolsa, pasando al último lugar de la misma.

En el caso de que se acredite la imposibilidad de incorporarse en ese momento por causa justificada, conservará su puesto en la bolsa.

Igualmente se producirá la baja automática de la Bolsa de Empleo cuando efectuado el nombramiento, el aspirante no se presente a la toma de posesión sin causa justificada.

Se consideran renuncia justificada al nombramiento, que determinará el no decaimiento del orden de la bolsa, las siguientes causas siempre que estén debidamente justificadas:

- a) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
 - b) Embarazo, si la renuncia de la aspirante se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos.
 - c) Adopción, si la renuncia del padre o de madre se produce hasta la decimosexta semana con posterioridad a la fecha de formalización de la adopción.
 - d) Paternidad, si la renuncia del aspirante se produce dentro de los quince días siguientes al nacimiento.
 - e) Estar trabajando por cuenta propia o ajena con un contrato de jornada igual o superior a la propuesta.
- Aportada la documentación requerida y verificada su validez, el aspirante será nombrado por la Alcaldía en atención a la causa de interinidad que corresponda.

En el caso de que finalice la causa que dio lugar al nombramiento interino se mantendrá al candidato en el puesto de la bolsa correspondiente, salvo cuando la finalización sea por renuncia del interesado, en cuyo caso el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

ANEXO I

PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA

- Número de plazas vacantes: 1

- Naturaleza: Funcionarial
 - Grupo: C
 - Subgrupo: C1
 - Escala: Administración general.
 - Titulación: Bachiller o de Técnico de Formación Profesional, o equivalentes.
 - Sistema selectivo: Concurso.
- #### 2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
- Número de plazas vacantes: 4
 - Naturaleza: Funcionarial
 - Grupo: C
 - Subgrupo: C2
 - Escala: Administración general.
 - Titulación: Grado en Educación Secundaria Obligatoria o Educación General Básica, o equivalentes.
 - Sistema selectivo: Tres (3) plazas por concurso, y una (1) plaza por concurso oposición.

ANEXO II TEMARIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Constitución y competencias.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Características y estructura.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal y su población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 6.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Pluralidad de personas interesadas.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clase y elementos. Motivación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 8.- El Procedimiento administrativo común. Principios generales. Normas reguladoras. Cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo común. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9.- La validez de los actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de los actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Los recursos administrativos: Clases.

Tema 10.- El expediente administrativo: concepto. Documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias, dictámenes e informes, propuestas y mociones, resoluciones y acuerdos, y certificaciones.

Tema 11.- La normativa vigente en materia de contratación administrativa, principios generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. La selección del contratista.

Tema 12.- El procedimiento sancionador.

Tema 13.- El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 14.- Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal funcionario. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15.- El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. El presupuesto de la Administración Local. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. La gestión recaudatoria local: el procedimiento de apremio.

Tema 16.- El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. De la gestión del padrón. Comprobación y control. De la revisión del padrón.

Tema 17.- La Administración electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 18.- La atención al público: los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales.

Tema 19.- Concepto de documento, archivo y registro. El registro de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Funciones del registro y del archivo. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20.- Procesador de textos: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Chella, a 7 de diciembre de 2022.—El alcalde-presidente, José Enrique Talón Seguí.

2022/14820