

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gavarda

2024/16597 Anuncio del Ayuntamiento de Gavarda sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a, a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco de la estabilización del empleo temporal.

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía n.º 2024-0458, de 28 de noviembre de 2024, se han aprobado las Bases específicas y convocatoria del proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar administrativo (Registro/Telecentro) a tiempo parcial (50 % jornada) perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco de la estabilización del empleo temporal.

VER ANEXO

Gavarda, 29 de noviembre de 2024.—El alcalde-presidente, Vicente J. Mompó Aledo.





Ajuntament de Gavarda

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (REGISTRO/TELECENTRO) A TIEMPO PARCIAL (50% JORNADA), GRUPO C2, POR ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE GAVARDA DEL AÑO 2022 MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo de 2022, para proveer una plaza auxiliar administrativo/a (registro/telecentro) a tiempo parcial, mediante procedimiento de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 103, de fecha 31 de mayo de 2022.

Este proceso de selección se regirá por las presentes Bases específicas y por las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Gavarda, aprobadas por Decreto de la Alcaldía 2024-0455.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General (Registro/Telecentro) a tiempo parcial (50% jornada), Grupo C2, de los previstos en el artículo 76 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera.

SEGUNDA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Base Tercera de las Bases Generales se exige estar en posesión de la titulación de Título Profesional Básico en Formación Profesional, graduado en ESO, graduado escolar o titulación equivalente.

TERCERA. - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y en su caso, otra de concurso de méritos, también de carácter obligatorio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, se deberá publicar la puntuación de los distintos ejercicios de la fase de oposición, y de los distintos méritos que no estuvieran expresamente establecidos en las bases generales de esta convocatoria.





Ajuntament de Gavarda

A. Fase de Oposición (máximo 60 puntos).

Ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de 2 pruebas, una de carácter teórico y la otra de carácter práctico.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 60 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 30 puntos.

A) Prueba teórica

Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, referidas a la totalidad del temario que figura en el ANEXO II, durante el tiempo máximo de 40 minutos. Las respuestas en blanco o incorrectas no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

La prueba se puntuará con un máximo de 30 puntos.

B) Prueba práctica

Consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al de la plaza convocada, relacionados con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar según la dificultad de la prueba planteada.

En caso de existir varios supuestos, el Tribunal, con anterioridad al inicio de la prueba, deberá señalar la puntuación que se asigna a cada uno de ellos.

La prueba se puntuará con un máximo de 30 puntos.

Se requiere una puntuación mínima de 30 puntos, en el conjunto de las dos pruebas, para considerar que se ha superado esta fase y, por tanto, pasar a la baremación de la fase de concurso.

B. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

a) Méritos profesionales (Hasta 30 puntos).

- a. Servicios prestados en la Administración convocante como personal funcionario interino en el cuerpo o escala de la plaza objeto de la





Ajuntament de Gavarda

convocatoria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,35 puntos por mes trabajado.

- b. Servicios prestados en la Administración convocante como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas de la plaza objeto de la convocatoria o como personal laboral temporal en otra categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes trabajado.
- c. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino en el cuerpo o escala de la plaza objeto de la convocatoria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado.
- d. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas de la plaza objeto de la convocatoria o como personal laboral temporal en otra categoría profesional de la plaza objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes trabajado.

b) Méritos académicos (Hasta 10 puntos).

- a. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente: **hasta 2 puntos**.
 - i. (solamente se valorará el de mayor nivel académico):
 - ii. ➤ Doctorado: 2,00 puntos
 - iii. ➤ Licenciado Universitario o grado con máster: 1,50 puntos
 - iv. ➤ Grado universitario, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente: 1,00 puntos
 - v. ➤ Ciclos Formativos de Grado Superior: 0,75 puntos
 - vii. ➤ Bachillerato, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años,
 - viii. Ciclos Formativos de Grado Medio, o equivalente: 0,50 puntos
- b. Se valorarán los cursos convocados u homologados por Centros de Formación Oficiales, Institutos, colegios profesionales o Escuelas de Administración Pública, Instituto Valenciano de Administración Pública y Universidades (incluidos los sindicatos) en materia de formación y perfeccionamiento del contenido relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.
 - i. Y, además, aquella formación de carácter transversal que esté relacionada con las siguientes materias: ofimática, riesgos laborales,





Ajuntament de Gavarda

igualdad de género, procedimiento administrativo.

- ii. Se justificarán mediante certificado de asistencia o participación, en el cual habrá de constar la duración.
 - iii. Aquellos méritos formativos, en los cuales no se acredite la duración, no serán valorados.
 - iv. No serán valorados aquellos cursos que no cumplan los requisitos mencionados en el punto anterior. La puntuación a otorgar será de 0,10 puntos por hora para la formación relacionada directamente con el puesto a estabilizar y 0,03 por hora lo cursos de carácter transversal hasta un máximo de **7 puntos**.
- c. Valenciano: Puntuación máxima: hasta **1 puntos**
- i. Se valorará el conocimiento de valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià o certificado equivalente, con arreglo a la siguiente escala:
 - a) Certificación grado superior (C2): 1 punto
 - b) Certificación grado medio (C1): 0,80 puntos
 - c) Certificación B2: 0,60 puntos
 - d) Certificación grado elemental (B1): 0,40 puntos
 - e) Certificación conocimiento oral (A2): 0,20 puntos
 - ii. En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

CUARTA. - Calificación final del concurso-oposición

La calificación definitiva vendrá determinada por lo establecido en el apartado noveno de las Bases Generales Comunes por la que se rigen los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Gavarda

QUINTA. - Presentación de documentos.

La presentación de documentos y nombramiento de los aspirantes vendrán determinados por lo regulado en el apartado décimo de las Bases Generales Comunes por la que se rigen los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, del Ayuntamiento de Gavarda





Ajuntament de Gavarda

SEXTA. – Normativa aplicable y recursos

En todo aquello no dispuesto en las presentes bases específicas, se estará a lo regulado en las Bases Generales Comunes por las que se regirán los procesos de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Gavarda

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Ajuntament de Gavarda

ANEXO I

Instancia

Solicitud de admisión a proceso selectivo: Modelo de Instancia

Nombre y apellidos:
DNI:
Teléfono:
Domicilio:
C.P., Población y Provincia:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Gavarda (Valencia) para la celebración de pruebas selectivas, para la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - REGISTRO/TELECENTRO (TIEMPO PARCIAL)

EXPONGO:

- Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- Que aporte la autobaremación de méritos personales
- Que aporte junto con esta instancia los documentos acreditativos indicados.
- Que declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/admitida a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Gavarda y reseñadas al inicio de esta instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En, a de de 202_.

Firmado: _____





Ajuntament de Gavarda

ANEXO II

TEMARIO GENÉRICO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su protección.

Tema 2. La Organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Los Estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Los interesados: derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo general. Cómputo de plazos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 5.- Competencias municipales. Servicios mínimos.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local. Estructura y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 7. Concepto de sede electrónica, documento electrónico y copia electrónica. Personas obligadas a relacionarse electrónicamente. Registro electrónico. Actualización página web municipal.

Tema 8. Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos.

