

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Bellús

2025/07973 Anuncio del Ayuntamiento de Bellús sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de procedimiento de creación de bolsa de empleo por concurso-oposición para funcionario interino auxiliar administrativo/a.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 221/2025, de 30 de mayo de 2025, las bases y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición para funcionario interino auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Bellús, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el tablón de anuncios del Boletín oficial del Estado y de la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://bellus.sede.dival.es/>.

Se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Bellús, 30 de junio de 2025.—La alcaldesa, Susana Navarro Ferrando.





**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo para atender las necesidades que se generen por la acumulación de tareas, para cubrir situaciones de ausencias temporales o vacantes que se generen en la categoría profesional de Auxiliar administrativo/a, Grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala administrativa.

Tras la constitución de la Bolsa de Empleo se dejará sin efecto la bolsa existente en el Ayuntamiento de Bellús de Auxiliar Administrativo/a y los futuros nombramientos se desarrollarán en atención a esta nueva Bolsa.

La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de cinco años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

2.- La presente convocatoria se justifica en al artículo 10.1 a) y c) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias: a) la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado . c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.
- RD Legislativo 781/1986, de 7 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 General del Estado.
- Ley 4/2021 de 16 de Abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad





del personal de la función pública valenciana y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el presente proceso de selección, las personas aspirantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los arts. 62 y 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y que, en síntesis, se refieren a continuación:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- e) Requisito específico: estar en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado Escolar, titulación superior o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán acreditar, mediante certificación de la autoridad competente, que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso. Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las presentes Bases.

CUARTA. Solicitudes de participación.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación a las pruebas selectivas, ajustada al modelo normalizado (Anexo I) que se indica en la convocatoria,, por medios telemáticos, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bellús <https://bellus.sede.dival.es> en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día





siguiente al de la publicación del anuncio 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.

Sólo será válida la solicitud presentada telemáticamente a través de la sede electrónica habilitada. La no cumplimentación de la solicitud de forma telemática conllevará la no admisión en el proceso selectivo.

En el mismo modelo normalizado de solicitud de participación (Anexo I), los aspirantes deberán cumplimentar el apartado de autobaremación de los méritos previstos en la convocatoria y alegados para la fase de concurso, sin perjuicio de la presentación de la documentación acreditativa de dichos méritos.

Documentación a aportar junto con la instancia:

- Anexo I (Modelo de solicitud y autobaremación de méritos).
- Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento.
- Documentación acreditativa 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 sexta, rellenando a tal efecto el correspondiente modelo de autobaremación.

El Ayuntamiento de Bellús emitirá, de oficio, certificado de servicios prestados a aquellos aspirantes que hayan prestado servicios para el Ayuntamiento de Bellús.

QUINTA. Procedimiento de admisión/exclusión de Aspirantes.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Bellús, abriéndose el plazo de 20 días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación, para la presentación de instancias.

Finalizado el plazo de 20 días hábiles de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, las cuales serán resueltas por el órgano competente en un plazo no superior a cinco días.

Una vez resueltas las reclamaciones individuales, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.





SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La participación de personal laboral fijo en la composición del tribunal y/o suplentes, únicamente será posible cuando la plaza objeto de concurso tenga naturaleza laboral.

Si en el Ayuntamiento no hubiese personal suficiente que reúna el perfil necesario se acudirá a la colaboración o cooperación interadministrativa.

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

El Tribunal calificador estará formado por cinco personas funcionarias de carrera, que pertenezcan al cuerpo correspondiente a la convocatoria o superior, y su composición será: un Presidente/a, un Secretario/a y tres vocales; así como un suplente por cada uno de ellos.

Previo convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia obligada de Presidente y Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes

La composición del tribunal se publicará conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA. Proceso de Selección.

El sistema selectivo constará de una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, debiendo aprobarse el ejercicio previsto en esta fase que puntuará en un porcentaje del 60% (60 puntos) de la puntuación total, y una segunda fase de concurso, no eliminatorio, que puntuará en un porcentaje del 40% (40 puntos) de la puntuación total

A. Fase de oposición (60 puntos)

Pruebas y valoración

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y





difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento de Bellús.

El contenido de la prueba a superar en la fase de oposición debe guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria, y el mismo será de carácter teórico práctico.

La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio: un ejercicio de contenido teórico, y un ejercicio práctico.

Ejercicio primero: Será de carácter eliminatorio y consistirá en contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 30 de preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva (que tan solo podrán ser valoradas en el caso de que se anule por el Tribunal alguna de las 30 preguntas anteriores, en orden correlativo), con tres respuestas alternativas, de las que tan solo una será la correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos, en relación con el temario recogido en el Anexo II.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 30 puntos, habiendo de obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:
$$\text{Puntuación test} = \text{Aciertos} - (\text{Errores/Alternativas de respuesta} - 1)$$

Las respuestas sin contestar no serán motivo de penalización.

Finalizado el primer ejercicio se publicará edicto, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

Ejercicio segundo: consistirá en la realización de dos preguntas de desarrollo sobre el temario recogido en el Anexo II. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por Tribunal y en ningún caso será inferior a 15 minutos por pregunta.

La calificación de cada una de las preguntas de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada una de las dos preguntas del ejercicio para superarlo el mismo.





La corrección y calificación de los ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Los criterios de corrección se basarán en la valoración del volumen y comprensión de los conocimientos teóricos (70%), la claridad expositiva de ideas (20%), y la capacidad de síntesis para estructurar la respuesta al ejercicio (10%).

Finalizado el segundo ejercicio se publicará edicto en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de los aspirantes que hayan superado dicho ejercicio, otorgándose un plazo de 5 días para presentar alegaciones.

B. Fase de concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento de Bellús la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para poder concurrir a la fase de concurso.

Seguidamente, el Tribunal procederá a la evaluación de los méritos aportados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria, mediante certificados electrónicos o copias compulsadas de los originales, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración y a la experiencia en los distintos programas de la gestión diaria del Ayuntamiento relacionadas con las funciones del puesto indicadas en las presentes bases. La valoración de méritos se encuentra detallada en el Anexo III.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 40 puntos.

Documento de autobaremación de méritos y acreditación de la documentación: el documento de autobaremación méritos, así como los documentos justificativos de aquellos méritos que se desea que sean valorados en la fase del concurso deberá presentarse, según lo indicado en las presentes bases, junto a la instancia de participación al presente procedimiento de selección, por medios telemáticos y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el modelo de autobaremación normalizado oficial las personas aspirantes deberán relacionar los méritos que aleguen, debiendo constar en la misma la manifestación de que disponen de la documentación original o copia auténtica que así los acredite, y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Sólo en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de los medios necesarios para comprobar la documentación que los aspirantes aleguen en la instancia se podrá requerir su justificación.

El tribunal podrá requerir o solicitar a los aspirantes, aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes presenten los documentos originales acreditativos.





Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportunas en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de notas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 100 puntos.

En caso de empate, éste se dirimirá, en primer lugar, y dado que el objeto de la presente bolsa es la necesidad urgente e inmediata de desbloquear la acumulación de tareas administrativas del Ayuntamiento, lo cual requiere el conocimiento y manejo de las distintas aplicaciones que a diario se utilizan en la gestión del Ayuntamiento, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado d) del Anexo III (valoración de méritos).

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, en segundo lugar, y dado que el objeto de la presente bolsa es la necesidad urgente e inmediata de desbloquear la acumulación de tareas administrativas del Ayuntamiento, lo cual requiere el conocimiento del funcionamiento de la Administración, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado b) del Anexo III (valoración de méritos).

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, en tercer lugar, y dado que el objeto de la presente bolsa es la necesidad urgente e inmediata de desbloquear la acumulación de tareas administrativas del Ayuntamiento, lo cual requiere de los conocimientos teóricos necesarios relacionados con el puesto, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate éste se dirimirá, finalmente, y dado que el objeto de la presente bolsa es la necesidad urgente e inmediata de desbloquear la acumulación de tareas administrativas del Ayuntamiento, lo cual requiere de los conocimientos teórico-prácticos necesarios relacionados con el puesto, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

NOVENA. Constitución de la Bolsa.

El Tribunal formulará propuesta a la Corporación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo con las puntuaciones obtenidas.

Mediante Resolución de Alcaldía se constituirá la Bolsa, siendo el orden de prelación de acuerdo a las puntuaciones obtenidas, incluyéndose en la bolsa solo a aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se ordenará la bolsa por orden de puntuación obtenida, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico oficial del Ayuntamiento de Bellús.





DÉCIMA. Régimen de funcionamiento de la bolsa.

1. La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de cinco años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

2. El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada.

Los ofrecimientos de nombramiento se comunicarán a la persona interesada telefónicamente o a través de cualquier medio que permita acreditar el mismo. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

3. La personal inscrita en la bolsa dispondrá, desde que es avisado, de 24 horas para comunicar al Ayuntamiento que acepta el nombramiento. Deberá aportar certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que no tiene ninguna limitación física o psíquica para el desarrollo del puesto de trabajo.

4. La persona aspirante que no acepte la oferta de nombramiento deberá comunicarlo mediante "Presentación instancia general" en la sede electrónica, pasando a ocupar el último puesto en la misma, excepto en el supuesto de existencia de alguna de las siguientes causas justificadas:

- a) Estar desempeñando un puesto de trabajo en una Administración Pública.
- b) La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional y riesgo de embarazo durante el tiempo que dure la misma.
- c) cuando el puesto ofertado tenga una jornada igual o inferior al 50% respecto de la ordinaria.
- d) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre, se produce en el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

Transcurrido el plazo de 24 horas sin que manifieste su aceptación o, en su caso, no lo rechace expresamente, será excluida de la bolsa y el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

5. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario/a interino/a. Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía, la persona aspirante nombrada, deberá tomar posesión.

6. Si con posterioridad a la toma de posesión de personal incluido en esta bolsa surgiesen nuevas necesidades de cobertura de plazas de esta categoría, se ofertará el nombramiento a las personas que figuren en la bolsa siguiendo escrupulosamente el número de orden de aspirantes de la bolsa.

7. Finalizada la vigencia del nombramiento, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo al final de la misma ordenado cronológicamente por fecha de cese, excepto si el cese se produce antes de transcurrir 365 días desde la toma de posesión, en ese caso los/las interesados/as se reintegrarán a la bolsa en el lugar que, por orden de puntuación, les corresponda.





8. La persona nombrada en aplicación de la bolsa, será cesada automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión definitiva previstos reglamentariamente.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por supresión de la plaza o del puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización del programa al que se encuentre suscrito.
- Por superación del plazo máximo legalmente establecido.
- Por las demás causas previstas legalmente.

9. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- No presentar la documentación exigida para el nombramiento.
- No presentarse a la firma del acta de toma de posesión.
- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Renuncia voluntaria al puesto de trabajo que está ejerciendo (posteriormente al nombramiento), salvo que la renuncia sea debida a la aceptación de otro llamamiento ofrecido por este Ayuntamiento.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave.
- Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- No presentar la renuncia a la oferta de nombramiento de la forma prevista en estas bases.

UNDECIMA. Nombramiento de la persona aspirante.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, que reúnen los requisitos de capacidad y los 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 persona aspirante que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de ésta se dedujera que carece de alguno





de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, debiendo procederse a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de la notificación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a las personas aspirantes sobre el tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDECIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto de trabajo por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o amortización de los puestos de trabajo asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes ejercidas por personal funcionario interino tendrán que ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Sin embargo, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto; en este caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.





DUODECIMA. Recursos.

Contra la aprobación de las presentes bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien impugnarlas directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, mediante interposición directa de recurso Contencioso-Administrativo.

ANEXO I – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-
OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos:			NIF:
Domicilio:	CP:	Localidad:	
Teléfono:	e-mail:		
DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (en su caso)			
Nombre y apellidos:			NIF:
Domicilio:	CP:	Localidad:	
Teléfono:	e-mail:		
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal
<p>Conforme al art. 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) las personas jurídicas, b) las entidades sin personalidad jurídica, c) quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) quienes representan a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.</p> <p>Poder de representación que ostenta:</p> <p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al art. 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciara derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el art. 5 de la Ley 39/2015, de 1 d octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE y en el tablón oficial de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Bellús, en relación con la constitución de una bolsa de empleo por concurso oposición para plaza de funcionario interino Auxiliar Administrativo.			





DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI o documento equivalente de la persona aspirante. En el caso de representantes: DNI y documento en el que conste la representación legal, junto con DNI o documento equivalente de la persona interesada.
- Titulaciones exigidas, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la base 3.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta y Anexo III, sin perjuicio de que se acredite con los originales, en su momento, conforme a la base 6.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA LA VALORACIÓN

<p>Formación (máximo 7 puntos)</p> <p>Título de grado, licenciatura y equivalente o superiores: 7 puntos</p> <p>Título de Diplomado: 5 puntos</p> <p>Título de Técnico Superior FP o equivalente: 2 puntos</p>	<p>Puntos Totales:</p>
<p>Experiencia (máximo 12 puntos)</p> <p>Servicios prestados como auxiliar administrativo/a en la Administración Local: _____ meses</p> <p>Servicios prestados en un puesto de trabajo que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la Administración Local: _____ meses</p> <p>Servicios prestados como auxiliar administrativo/a en otra Administración que no sea la Administración Local: _____ meses</p> <p>Servicios prestados en un puesto de trabajo que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en otra Administración que no sea la Administración Local: _____ meses</p>	<p>Puntos Totales:</p>
<p>Conocimientos de Valenciano (máximo 1 punto)</p> <p>Titulación A2 (equiv. JQCV "oral"): 0,10 puntos</p> <p>Titulación B1 (equiv. JQCV "elemental"): 0,25 puntos</p> <p>Titulación B2: 0,50 puntos</p> <p>Titulación C1 (equiv. JQCV "mitjà"): 0,75 puntos</p> <p>Titulación C2 (equiv. JQCV "superior"): 1 punto</p>	<p>Puntos Totales:</p>
<p>Plataformas y herramientas informáticas (máximo 20 puntos)</p>	<p>Puntos Totales:</p>





**AYUNTAMIENTO DE
BELLÚS**

Interpública Padrón: 4 puntos Sede electrónica Sedival. Registro de entrada y salida de documentos, gestor de expedientes, Resoluciones: 4 puntos Envío edictos BOP: 4 puntos Publicación Plataformas de Contratos del Sector Público (contratos menores): 4 puntos Sicalwin. Contabilidad del Ayuntamiento: 4 puntos	
---	--

Suma puntuaciones totales anteriores:

PROTECCIÓN DE DATOS

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por el que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Beniatjar en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Beniatjar (C/ de Sant Roc, 19 – 46844 – Beniatjar).

El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

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

La base legal que permite tratar los datos de las personas participantes es, según el artículo 6-c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Los datos de los participantes serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, puesto que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Las personas participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidas. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en este caso se podrán conservar por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Por todo lo cual, **SOLICITO ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.**

Declaro bajo mi responsabilidad que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para ésta quedando informada que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

De acuerdo con lo dispuesto en la base 8 me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa, además de aportar los documentos mencionados para cada caso en la base 8.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El/la solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELLÚS





ANEXO II – TEMARIO

1. Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.
2. Organización territorial del Estado. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía.
3. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: empadronamiento, derechos y deberes.
4. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes Alcalde, La Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Regímenes Especiales.
5. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Especial referencia a las retribuciones de los empleados públicos.
6. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Principios recto-res. Órganos de selección. Sistemas Selectivos. Causas.
7. Régimen disciplinario. Responsabilidad, faltas y sanciones. Prescripción. Procedimiento disciplinario.
8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
9. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.
10. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio y a solicitud por el interesado. Declaración responsable y comunicación.
11. Ordenación del procedimiento administrativo, expediente administrativo, trámites. Instrucción del procedimiento administrativo, prueba, informes, participación de los interesados. Finalización del procedimiento administrativo, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.
12. Validez de actos administrativos. Actos nulos de pleno derecho y anulables. Convalidación de actos administrativos. Revisión de oficio. Lesividad. Recursos administrativos: clases.
13. Términos y plazos. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y de urgencia. Lengua de los procedimientos. Registros. Notificación y publicación. Condiciones generales, práctica y notificaciones infructuosas.
14. La contabilidad local en el plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local. La Cuenta General. El Presupuesto general de las entidades locales: principios y documentos que debe contener. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Ejecución del presupuesto de gastos. Orden de prelación de gastos. Expedientes de modificación de crédito. Contabilidad y rendición de cuentas. Ejecución del presupuesto de ingresos, fases y contabilización.
15. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
16. La ejecutividad de los actos administrativos. Ejecución forzosa, medios. Prohibición de acciones posesorias.
17. Transparencia: sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos: derechos y deberes del ciudadano. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
18. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de aprobación.





**AYUNTAMIENTO DE
BELLÚS**

19. El sistema electoral local. Causas de incompatibilidad y inelegibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales.

20. Los contratos en la Ley 9/2017, 8 de noviembre, de Contratos del sector público. Tipo de contratos. Las atribuciones de los órganos de las corporaciones locales en materia de contratación. Extinción de los contratos, garantías y responsabilidad.

ANEXO III – MÉRITOS COMPUTABLES

a) Formación. Hasta un máximo de 7 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (Cualquier titulación que esté relacionada con las tareas a desarrollar y aporte conocimientos que sean de utilidad: relacionadas con el ámbito jurídico, económico, laboral, informático, administrativo, etc.)	Título de grado, licenciatura y equivalentes o superiores: 7 puntos
	Título de diplomado: 5 puntos
	Título de técnico superior FP o equivalente: 2 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta conseguida.

b) Experiencia. Hasta un máximo de 12,00 puntos	
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo/a en la Administración Local	0,25 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios en un puesto de trabajo que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la Administración Local	0,20 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo/a en otra Administración que no sea la Administración Local	0,15 puntos por mes trabajado
Por haber prestado servicios en un puesto de trabajo que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en otra Administración que no sea la Administración Local	0,10 puntos por mes trabajado

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

c) Valenciano. Hasta un máximo de 1,00 punto	
Nivel C2 (equiv. JQCV "superior")	1,00 puntos
Nivel C1 (equiv. JQCV "mitjà")	0,75 puntos
Nivel B2	0,50 punto





**AYUNTAMIENTO DE
BELLÚS**

Nivel B1 (equiv. JQCV "elemental")	0,25 puntos
Nivel A2 (equiv. JQCV "oral")	0,10 puntos

Se acreditará mediante certificado oficial de la Junta Calificadora de conocimientos de Valenciano (o equivalente homologado).

d) Otros. Utilización de plataformas y herramientas informáticas de forma habitual dentro de las funciones ejercidas durante al menos 6 meses. Hasta un máximo de 20 puntos.	
Interpública. Padrón y Ingresos	4 puntos
Sede electrónica Sedival. Registro de entrada y salida de documentos, gestor de expedientes, resoluciones.	4 puntos
Envío edictos BOP	4 puntos
Publicación Plataforma de Contratos del Sector Público (contratos menores)	4 puntos
Sicalwin. Programa de contabilidad del Ayuntamiento	4 puntos
Sede electrónica Diputación de Valencia. Oficina Virtual de Recaudación de la Diputación de Valencia y Carpeta Ayuntamiento	4 puntos
Sede electrónica del Catastro	4 puntos
Manejo de programas de datos en ciudades inteligentes	1 punto por cada programa

Estos méritos únicamente serán computables mediante certificados expedidos por la secretaría del ayuntamiento o jefatura de servicio de la administración correspondiente.

