

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

Base Primera.- Convocatoria

A) Se convoca a los interesados en participar en las pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativos de administración general, grupo C, subgrupo C1 para nombramientos provisionales mediante el sistema de mejora temporal de empleo.

B) La persona seleccionada desempeñará provisionalmente el puesto hasta el momento de su provisión, o se resuelva cosa distinta.

C) Al empleado público que sea nombrado provisionalmente por mejora de empleo se le reservará, durante el tiempo del desempeño temporal, el puesto de trabajo del que, en su caso fuera titular, considerándose como de servicio activo en el cuerpo, agrupación funcional o escala al que pertenece.

D) El empleado público con nombramiento provisional por mejora de empleo percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente, sin que, en ningún caso, pueda tomarse en consideración el grupo de titulación de este puesto a efectos de nivel de complemento de destino para la consolidación de grado personal.

Base Segunda.- Requisitos de los candidatos

Podrán participar en esta convocatoria los empleados públicos municipales que reúnan los requisitos establecidos:

- a) Ser empleado público del Ayuntamiento de Oliva, como funcionario en propiedad.
- b) Estar en posesión de la titulación académica de Bachiller o Técnico, de acuerdo con la clasificación recogida en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse suspendido/a ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Ocupar plaza de auxiliar de administración general, grupo C, subgrupo C2, administración general en el Ayuntamiento de Oliva, con una antigüedad de al menos dos años como funcionario de carrera.

Base Tercera.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oliva, presentándose en el Registro General de Estrada del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), pudiéndose utilizar la instancia modelo facilitada por el Registro General y que se hará pública a través de los medios electrónicos que disponga el Ayuntamiento.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas y reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre (LPACAP), así como lo establecido en el artículo 69 del mismo texto, para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes deberán manifestar en sus instancias que conocen las bases y que reúnen todos los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

Junto al modelo de instancia solicitando participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes acompañarán la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, debidamente compulsada, o documento equivalente acreditativo de la identidad de la persona aspirante a los efectos de acreditar los requisitos de edad y nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación académica o copia autenticada exigible para la convocatoria, debiendo acompañarse del original para su compulsación, o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación que les habilita para el desempeño de la plaza solicitada.
- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen. En el documento de ingreso de los derechos de examen constará el nombre del aspirante y la plaza a la que opta.

Se adjuntará a la solicitud en sobre cerrado la documentación acreditativa de los méritos y experiencia a valorar, previstos en las bases de la convocatoria, pudiendo presentarse fotocopia compulsada de dichos documentos. Este sobre permanecerá cerrado hasta el momento en que, por parte del Tribunal, se haya procedido a la calificación del ejercicio de la fase de oposición y a la publicación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes.

Se tendrán en cuenta los méritos hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, siempre que fueran alegados y acreditados documentalmente en el acto de presentación, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

2. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en dieciocho euros (**18,00 €**), que se ingresarán en la cuenta núm. 0182-5941-44-0017114001 del BBVA sucursal de Oliva, a nombre del Ayuntamiento de Oliva, se adjuntará copia del resguardo



3. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base Cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Teniente de Alcalde, aprobará mediante resolución la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública, únicamente, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Oliva, concediéndose un plazo de cinco días naturales para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolución, también se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

Base quinta.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento de Oliva o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombres y mujeres de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesario la asistencia del Presidente y del Secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público, éstos se abstendrán de intervenir, del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

Para el mejor cumplimiento de su misión el Tribunal de Selección podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las mismas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y que tendrán voz pero no voto.

El Tribunal, tendrá la categoría de segunda según determina el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base sexta.- COMIENZO Y DESARROLLO

El ejercicio se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web: www.oliva.es

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web.

Base séptima.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN.

•Fase oposición:

Esta fase consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, sólo una de ellas cierta, sobre los temas que se incluyen en el anexo de estas bases, en un tiempo de una hora. Se establecerán procedimientos de penalización de respuestas erróneas.

La corrección de este test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - [E/(n-1)]}{N} \times 15$$

R= resultado

A= aciertos

E= errores

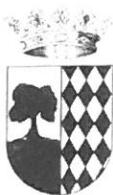
n= número de respuestas alternativas

N= número de preguntas del cuestionario

La calificación de este ejercicio será **de 0 a 15 puntos** debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

•Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, y expuestos sus resultados, se procederá a la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes, que la hayan superado.



**Ajuntament d'Oliva
(València)**

Plaça de l'Ajuntament, 1
Tel. 96 285 02 50
Fax. 96 283 97 72
46780 OLIVA

La fase del concurso se puntuará hasta un **máximo de 10 puntos**, y de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/aria de carrera o interino en la categoría de administrativo, administración general, Grupo C, Subgrupo C1, a razón de 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo hasta 5,5 puntos.
- b) Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/aria de carrera o interino en la categoría de auxiliar, administración general, grupo C, subgrupo C-2, (antiguo grupo D) a razón de 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5,5 puntos.
- c) Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/aria de carrera o interino en administración general, en el grupo E, actual Agrupaciones Profesionales a razón de 0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos

La puntuación máxima por los apartados a), b), c) servicios prestados será de 6 puntos.

La experiencia profesional se deberá acreditar mediante la aportación de certificado expedido por el Secretario de la Administración Local correspondiente, salvo que se trate de los periodos trabajados en el Ayuntamiento de Oliva, que ya se encuentran en poder de esta Administración art. 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- d) Por cada curso de formación que tenga relación directa con las funciones propias del puesto a juicio del tribunal y siempre que tenga una duración mínima de 10 horas, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

DURACIÓN DEL CURSO	CARÁCTER Oficial	CARÁCTER no oficial
De 10 a 15 horas	0,08 puntos	0,05 puntos
De 16 a 30 horas	0,10 "	0,08 "
De 31 a 50 horas	0,15 "	0,10 "
De 51 a 100 horas	0,30 "	0,15 "
De mas de 100 horas	0,60 "	0,30 "

Serán cursos de carácter oficial los organizados por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas. Y no oficiales, los realizados por entidades privadas y que estén debidamente homologados. Los cursos donde no se especifique la duración no serán objeto de puntuación.

- e) Conocimientos de valenciano según el nivel de certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o los reconocidos como equivalentes:

- Certificado de conocimientos Grado Medio, 0,75 puntos.
- Certificado conocimientos Grado Superior, 1 punto.

En el supuesto de acreditar alguno o todos estos títulos, sólo se considerará la de más calificación académica. En cualquiera caso, la puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 1 punto.

f) Titulación académica.

- Por estar en posesión del título expedido por universidades, de doctorado, master, grado, licenciado, arquitecto o ingeniero, 1 punto.
- Por estar en posesión del título de diplomado universitario, arquitecto técnico, ingeniero técnico, 0,75 puntos

En el supuesto de acreditar varias titulaciones académicas, únicamente es considerara la de mayor calificación académica.

En relación con los puntos e) f) corresponderá a los aspirantes aportar la equivalencia, mediante certificación expedida por la autoridad docente.

La puntuación de la fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores, sin que pueda superarse la puntuación total máxima prevista en esta fase.

Base Octava.- CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL Y PERIODO DE VIGENCIA.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal determinará la puntuación definitiva obtenida por los aspirantes, que será el resultado de sumar las obtenidas en las fases de oposición y concurso, y las hará públicas mediante su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web www.oliva.es .

El tribunal elevara a la Alcaldía propuesta de constitución de la bolsa de trabajo temporal para la categoría de administrativo, administración general, grupo C, subgrupo C1, ordenada en función de la puntuación total alcanzada.

En caso de empate figurará en primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición y de persistir figurará en primer lugar el de mayor edad.

La bolsa de trabajo resultante anula cualquier otra constituida con anterioridad referida a la misma especialidad, su vigencia máxima será de tres años contados a partir del día siguiente al de su aprobación. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida una nueva.

Base Novena.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Constituida la bolsa, las necesidades de administrativos que se produzcan en esta Corporación podrán cubrirse, de forma individual, mediante la comunicación a los aspirantes por escrito o telegrama o cualquiera otro medio que pueda dejar constancia de la práctica de la notificación, siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido.

Mientras no se formalice la toma de posesión, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica, ni se podrán incorporar al puesto de trabajo.



En caso de que cualquier de los integrantes de la bolsa renuncie a una oferta de trabajo, pasará a ocupar el último lugar. Si renuncia en dos ocasiones quedará automáticamente excluido.

El funcionamiento de la bolsa se regirá por los acuerdos plenarios del Ayuntamiento de Oliva de fecha 30 de abril de 1998, 29 de junio de 2000 y 31 de julio de 2008 y supletoriamente en lo previsto en el 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

Base Décima.-NORMATIVA APLICABLE Y RECURSOS.

La convocatoria se regirá en todo aquello no previsto en estas bases por la normativa básica estatal sobre la función pública (en especial el 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, La ley 30/84, de 2 de agosto en todo aquello que resulte vigente, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado), así como en la normativa autonómica valenciana sobre función pública, Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación de la Función Pública Valenciana y 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.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse uno de los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dicto el acto que se recurre, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOP, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del PACAP.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el término de dos meses, de conformidad con lo establecido en los art.30, 114 y 112 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del PACAP y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

ANEXO TEMARIO:

Tema 1.- Disposiciones general del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Estructura y objeto de la ley. Su ámbito de aplicación.

Tema 2.- Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados.

Tema 3.- La actividad de las administraciones públicas: Derechos de las personas a relacionarse con las mismas. Registros y archivos.

Tema 4.- La actividad de las administraciones públicas: Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- Los actos administrativos de las administraciones públicas: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad...

Tema 6. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La iniciación del procedimiento administrativo común: Oficio y a solicitud del interesado. El régimen transitorio de los procedimientos.

Tema 7.- Ordenación del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Impulso, concentración trámites y cuestiones incidentales. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 8.- Instrucción del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Pruebas, informes y participación de los interesados.

Tema 9.- Finalización del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 10.- Ejecución de los actos administrativos derivados del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ejecutoriedad, ejecución forzosa y medios de ejecución forzosa. Prohibición de acciones posesorias

OLIVA, a 12 de septiembre de 2017
La teniente alcalde delegada de RRHH.



Rosana Miñana Morell