

## **BASES PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT**

Aquestes bases tenen per objecte la formació d'una borsa de treball per a la provisió temporal mitjançant comissió de servei, de caràcter voluntari, d'un lloc vacant d'auxiliar administratiu/va, de naturalesa funcional i que pertany a l'escala de l'administració general, subescala auxiliar, grup/subgrup C2, de conformitat amb el que preveu l'article 117 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, reguladora de la Funció Pública Valenciana i l'article 74 del Decret 3/2017, de 13 de gener del Consell pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

La duració màxima de la comissió de serveis, així com les causes de finalització es regirà per l'establert en els citats preceptes.

Les **característiques del lloc** són les següents:

Subgrup: C2

Naturalesa: funcional

Sector: Administració General

Complement de destí: 15, llevat que el funcionari/ària tinga consolidat un grau superior.

Complement específic: el complement específic anual del lloc és 4.333,80€ (en revisió actualment la relació de llocs de treball)

Les funcions són les que consten en la RLT per al lloc d'auxiliar administratiu/va.

La present convocatòria es farà pública en el Butlletí oficial de la província de València, Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i pàgina web d'aquest ajuntament ([www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es)).

### **SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE**

La normativa aplicable en els processos selectius es regirà pel que es disposa en les presents bases i així mateix, seran aplicable el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (d'ara en avant TREBEP); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 896/1991, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 4/2021 de 16 d'abril de la Generalitat reguladora de la Funció Pública Valenciana; 3/2017, de 13 de gener del Consell pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana i supletòriament el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament General d'Ingress del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Estat; i, quantes altres disposicions regulen la present matèria.



### TERCERA.- REQUISITS

Per a participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera i pertànyer a l'Escala d'Administració General, Subescala auxiliar, del Grup C, Subgrup C2, amb la categoria d'auxiliar administratiu/va.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma o en excedència voluntària per interès particular, durant el període obligatori de dos anys de permanència en aquest a situació.
- c) No tindre una inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni de separació del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- d) Comptar amb l'informe favorable de l'Ajuntament de procedència.
- e) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

### QUARTA.- SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds de participació reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió. S'ajustaran al model normalitzat i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se per la Seu electrònica d'aquest ajuntament: Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ Procés de selecció de personal **COMISSIO DE SERVICI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**, dins del termini de **cinc hàbils** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOP.

Juntament amb la instància s'haurà de presentar la següent documentació:

- (a) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que de conformitat amb l'Ordenança fiscal, ascendeix a 25 euros.

L'imprés d'autoliquidació es pot obtenir en la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona en l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris / Autoliquidacions / crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

La taxa es podrà pagar des de la seu electrònica, en qualsevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprés d'autoliquidació generat, també en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de desistir de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'alguna de les persones aspirants, per causa no



esmenable així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

- (b) Certificació expedida per l'Ajuntament de procedència acreditativa de la condició de funcionari/ària de carrera en servei actiu, pertanyent al Grup C, Subgrup C2, Auxiliar administratiu, així com del lloc de treball que ocupa i del complement de destí consolidat.
- (c) Certificació o Informe l'Ajuntament de procedència en el qual conste la conformitat amb la comissió de serveis.
- (d) Curriculum Vitae.
- (e) Documentació relativa als mèrits. En cas de presentar-se electrònicament caldrà adjuntar una declaració responsable per indicar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals. Els mèrits hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- (f) Full d'auto-baremació emplenat i signat.

Els mèrits no relacionats en aquest l'imprés d'auto-baremació, no seran tinguts en compte, encara que s'haja aportat documentació acreditativa del mèrits.

Els serveis prestats per a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant el corresponent certificat expedit pel Secretari/ària de la Corporació.

En cas de falsedat o manipulació d'algun document, decaurà el dret a la participació en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara. La documentació ha de ser llegible, descartant-se aquella de la qual no puga desprendre's la informació que es pretén documentar.

#### **QUINTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de recursos humans aprovarà mitjançant resolució el llistat provisional de les persones aspirants admeses i excloses, així com la relació nominal dels membres de la comissió de valoració i es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic i, mitjans indicats en la base primera, a excepció del BOP de València.

Es concedirà un termini de dos dies hàbils a l'efecte de presentació de reclamacions. Si n'hi hagués, s'acceptaran o es revisaran en la resolució per la qual s'aprova el llistat definitiu de les persones aspirants admeses i excloses.

En aquest termini de dos dies, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.

En cas de no presentar-se cap reclamació, el llistat provisional esdevindrà automàticament definitiu, sense necessitat de nova publicació.



Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar alternativament o bé recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques LPACAP-, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

### **SISENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

Estarà composta pels següents membres i els seus suplents, tots ells amb veu i vot:

- Presidència: funcionari/ària de carrera, amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per a ocupar el lloc.
- Secretaria: La Secretària General d'aquest Ajuntament (titular) o persona en qui delegue.
- Vocalies: tres funcionaris de carrera, amb igual o superior titulació acadèmica que l'exigida en la convocatòria.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la secretaria i la presidència.

La comissió de valoració està facultada per a resoldre totes les qüestions i incidències que puguin sorgir durant la realització del procediment, en tot el que no es preveu en les bases i per a la interpretació corresponent. Les resolucions d'aquest òrgan vinculen la Corporació, que només podrà revisar-les pels procediments de revisió d'ofici previstos en la LPACAP.

Els membres de la comissió de valoració podran abstenir-se o ser recusats per les persones aspirants de conformitat amb el previst en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de la Llei de règim jurídic del sector públic, d'ara endavant LRJSP, i la seua actuació estarà subjecta en el que no es preveu en aquestes bases, al que es regula en la citada llei per als òrgans col·legiats.

Aquest òrgan tindrà la categoria de primera de les recollides en l'article 30.1.a) del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei

### **SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

El procediment estarà format per una valoració de mèrits i una entrevista personal.

En primer lloc, la comissió de valoració realitzarà les baremacions dels mèrits presentats i esmentats en la instància d'autobaremació.



En l'anunci en el qual es publiquen aquests resultats es convocarà a l'entrevista personal de caràcter obligatori amb indicació de la data, hora i lloc de realització. Els aspirants acudirán provistos de DNI, passaport o carnet de conduir.

La falta de presentació a l'entrevista, a excepció de causa justificada de força major, comportarà l'exclusió de la persona aspirant al procés.

La puntuació final de cada candidat s'obtéindrà per la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i l'entrevista personal.

Els resultats es publicaran al tauler d'anuncis i pàgina web municipal, concedint un termini de dos dies hàbils per a al·legacions o reclamacions.

Finalitzat aquest termini sense reclamacions o esmenat les que hi hagués, la comissió de valoració elevarà a la Regidoria delegada de Recursos humans la relació dels aspirants per ordre decreixent de puntuació total, i formularà la proposta de formalització de borsa de treball que serà vinculant i no podrà introduir cap variació.

En cas que s'hagen produït empats en les puntuacions totals en el procés selectiu, aquest es dirimirà de la manera següent:

- 1r) Puntuació més alta en l'entrevista personal.
- 2n) De persistir l'empat, s'atindrà a la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- 3r) De seguir amb empats; puntuació obtinguda en l'apartat de formació.
- 4t) De persistir l'empat, es dirimirà per la major puntuació obtinguda en l'apartat de coneixements de valencià.
- 5é) De persistir l'empat, es dirimirà en un sorteig

## **HUITENA.- PROCÉS I CRITERIS DE SELECCIÓ**

La valoració dels mèrits aportats s'ajustarà als següents barems:

### **1.- Experiència (màxim 10 punts):**

Per cada mes complet de servei en actiu com a funcionari/ària en la categoria d'auxiliar administratiu de l'Administració General en l'administració local: 0,25 punts.

S'acreditarà mitjançant el certificat de l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats, escala i categoria i l'informe de la vida laboral.



## 2.- Grau personal (màxim 1 punt)

- Per tindre un grau personal superior al nivell del lloc sol.licitat: 1 punt

Aquest mèrits s'acreditarà mitjançant el certificat expedit per l'administració pública on conste el Grau personal consolidat.

## 3.- Cursos de formació (màxim 6 punts)

Cursos i jornades, organitzats per l'administració pública o organismes que en depenen, universitats, organitzacions sindicals o cursos d'altres entitats públiques o privades homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats, el contingut dels quals garde relació amb aplicacions informàtiques, igualtat il' àmbit funcional del lloc d'auxiliar administratiu,

Aquests cursos es valoraran a raó de:

1. De 100 a més hores: 0,50 punts
- 2 De 75 a 99 hores: 0,40 punts
- 3 De 50 a 74 hores: 0,30 punts
- 4 De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- 5 De 15 a 24 hores: 0,10 punts
- 6 De 10 a 14 hores: 0,05 punts

S'acreditaran mitjançant certificats, títols i diplomes oficials.

Sols es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades.

En aquells cursos que no conste el contingut o matèries i el Tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat en: l'àmbit funcional de la plaça objecte de convocatòria, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut o matèries impartides.

És competència de la Comissió determinar si el curs està o no relacionat amb les matèries indicades.

## 4.- Coneixement del valencià (màxim 1 punt):

- a) Nivell B1: 0,25 punts.
- b) Nivell B2: 0,50 punts
- c) Nivell C2: 0,75 punt.
- d) Nivell C2: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de nivell superior. S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.



No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions.

**5.- Entrevista (màxim 5 punts):**

Entrevista curricular sobre la documentació aportada i el lloc de treball a ocupar, a l'efecte de valorar la seua idoneïtat per a l'acompliment del lloc al qual s'opta. Versarà sobre els coneixements i experiència de l'aspirant en el lloc objecte de convocatòria. Es valorarà la claredat d'expressió, aptitud i iniciativa, organització i planificació i experiència personal.

**NOVENA.- PERSONA ASPIRANT SEL·LECCIONADA, NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESIÓ**

L'òrgan municipal competent, efectuarà la tramitació corresponent de la comissió de servei del lloc indicat, de la persona aspirant proposada i que haja acreditat el compliment dels requisits.

Quant al procés d'assignació de llocs vacants i al funcionament d'aquesta borsa, així com quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de La Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009.

**DESENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés.

**ONZENA.- RECURSOS**

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se, alternativament, o bé recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu, davant els Jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que siga procedent i estimen oportú.

