



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS O CONTRATACIONES TEMPORALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

### **Primera. Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto la constitución de una bolsa de trabajo al efecto de cubrir las necesidades de contratación de la Mancomunidad de la Baronia tanto de personal funcionario interino como laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, para el puesto de auxiliar administrativo de la Mancomunidad la Baronia.

Las funciones a realizar serán principalmente las siguientes:

- Introducción de datos en la plataforma ADA.
- Registro y organización de correspondencia.
- Ordenar y archivar documentos y expedientes.
- Trabajos informáticos y de mecanografía.
- Atender llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos.
- Colaboración en el seguimiento administrativo de los expedientes de los programas sociales.
- Comunicación a los usuarios de ausencias, bajas o vacaciones de los trabajadores.
- Cualquier tarea relacionada con el puesto de trabajo que se le pueda requerir.

### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

Los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ser admitidos en el proceso de selección de la presente bolsa de trabajo serán los siguientes.

- Requisitos generales:
  - a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
  - b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, o equivalente o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias, en cualquier caso, las equivalencias deberán ser aportadas por los aspirantes mediante certificación expedida a tal efecto por la administración competente en cada uno de los casos.



- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones requeridas para el puesto.
- e) 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, no 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.

Todos los aspirantes deberán reunir las condiciones y los requisitos exigidos en las presentes bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, que serán acreditados mediante la presentación de la documentación establecida en la base séptima de las presentes bases.

### **Tercera. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



## Cuarta. Fases del proceso

### 1. Publicación

La selección para la constitución de la bolsa de trabajo se realizará mediante convocatoria pública, que consistirá en la difusión de la convocatoria de las presentes bases a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web de la Mancomunidad de la Baronía <http://www.labaronia.es/> y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de la Baronía <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>

### 2. Instancias

Las solicitudes irán dirigidas al Presidente de la Mancomunidad de la Baronía, se presentará el modelo que aparece como “Anexo II” de las presentes bases. Dicho impreso se podrá conseguir en las oficinas de la Mancomunidad de la Baronía y en la página web.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia compulsada de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como del documento del Anexo III y de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

### 3. Lugar de presentación

Las instancias deberán presentarse en el Registro de la Mancomunidad de la Baronía sito en Plaça de l'Esglesia, nº 6, 46149 Gilet, Valencia, en horario de oficinas. También podrá presentarse a través de la sede electrónica de la Mancomunidad <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede> a través del trámite “instancia genérica” adjuntando toda la documentación requerida o a través de cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las solicitudes no se presenten directamente en el Registro de la Mancomunidad o a través de la sede electrónica, la persona aspirante deberá remitir justificante con la fecha del envío de la oficina de correos o del registro de entrada, en caso de presentarse a través del registro de otra administración, remitiendo el documento justificativo al correo electrónico [apalancia\\_sec@gva.es](mailto:apalancia_sec@gva.es) antes de las 14:00 horas del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La persona aspirante deberá indicar en el cuerpo del mensaje sus datos personales y teléfono. Sin los requisitos mencionados, la persona aspirante será considerada automáticamente excluida.





#### 4. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por resolución de presidencia el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad, en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Baronia <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>

Una vez publicado se concederá un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

Las reclamaciones, si se produjeran, serán aceptadas o desestimadas en la resolución que apruebe la lista definitiva y que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Mancomunidad de la Baronia, en <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>.

En la misma resolución se indicará hora, fecha y lugar del examen, con un mínimo de 5 días de antelación. Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición o contencioso administrativo.

#### 5. Tasa por participación en el proceso selectivo.

A la instancia se acompañará documento acreditativo del pago de 35€ correspondientes a la tasa por concurrencia a procesos de selección de personal de la Mancomunidad de la Baronia para procesos de Grupo C2.

Sobre esta tasa, podrán aplicarse de conformidad con el artículo 6 de la ordenanza las siguientes exenciones y bonificaciones.

##### Bonificaciones:

- a) Tendrán derecho a una bonificación en la cuota íntegra de la tasa los sujetos pasivos que ostenten la condición de miembro de familia numerosa en la fecha en que se finalice el plazo para formular la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los porcentajes de Bonificación serán los siguientes, conforme a las categorías de familia numerosa establecidas por la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas:

Categoría General: 20% de bonificación en la cuota íntegra.

Categoría Especial: 50% de bonificación en la cuota íntegra.

Los beneficiarios deberán acompañar a la instancia de solicitud de participación en las correspondientes pruebas, fotocopia del Título de familia numerosa, debidamente compulsado y que deberá estar en vigor.



- b) Tendrán derecho a una bonificación del **50%** en la cuota íntegra de la tasa las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud copia compulsada del certificado acreditativo de tal condición, emitido por el organismo competente.

Exenciones:

Las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, anterior a la fecha de la convocatoria. Deberá aportar copia compulsada del certificado emitido por la Oficina de servicios públicos de empleo correspondiente que acredite que se encuentra en dicha situación, que ésta no es por mejora de empleo y que no recibe ninguna prestación económica. Esa documentación deberá acompañarse a la solicitud.

El importe de la tasa por concurrencia a procesos de selección de personal deberá ser ingresado en la cuenta bancaria de la Mancomunidad de la Baronia **BANKIA ES40-2038-6508-26-600006623**. El aspirante deberá aportar el justificante del ingreso junto a la solicitud.

Los aspirantes que se consideren con derecho a exención o bonificación deberán solicitarlo por escrito indicándolo en la solicitud, y adjuntando la documentación que acredite tal situación.

No procederá la devolución de los derechos de concurrencia al proceso de selección cuando el aspirante sea excluido por causas imputables al mismo.

**Quinta. Tribunal.**

La selección de aspirantes se llevará a cabo por un órgano de selección formado por 4 miembros titulares y sus correspondientes suplentes, de carácter paritario, todos ellos funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca. Dicho tribunal constará de un Presidente, de un Secretario y de dos Vocales. Todos los miembros del órgano de selección actuarán con voz y voto. El tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se presenten y las dudas de interpretación de estas bases y podrá adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden del proceso selectivo.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad de la Baronia.





## **Sexta. Descripción del proceso de selección.**

El proceso selectivo será mediante concurso-oposición, y se dividirá en las siguientes fases.

### **FASE DE OPOSICIÓN**

El sistema selectivo constará de una fase de oposición con una puntuación máxima de 10 puntos, que consistirá en la realización de un ejercicio tipo test.

El ejercicio será un cuestionario de tipo test de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, sobre las materias relacionadas en el Anexo I, el tiempo disponible para realizar la prueba será el que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,20 puntos y las incorrectas penalizarán 0,10 puntos.

Los candidatos que aprueben el ejercicio de la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

### **FASE DE CONCURSO**

La segunda fase del proceso selectivo será una fase de concurso con una puntuación máxima de 10 puntos.

La Comisión de Baremación puntuará a las personas aspirantes en función de los méritos alegados y justificados aportando la correspondiente documentación. Los méritos alegados serán relativos como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos que no hayan sido alegados en la instancia y debidamente acreditados, no se tendrán en cuenta para su baremación.

Para la valoración de méritos, se seguirá la siguiente baremación.

Experiencia laboral. Hasta un máximo de 7 puntos.

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en una administración local. 0,20 puntos por cada mes completo trabajado.
- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en cualquier otra administración pública.



0,05 puntos por cada mes completo trabajado.

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en el sector privado.  
0,01 puntos por cada mes completo trabajado.

No se valorarán los meses incompletos.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal o por el secretario/a. En el certificado debe constar con claridad el vínculo laboral y los periodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen dudas sobre los aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia como auxiliar administrativo en el sector privado se deberá aportar contratos de trabajo o certificado de empresa, además se aportará la vida laboral del trabajador.

**Formación:** Hasta un máximo de 2 puntos.

- CFGM o FPI de la rama de Administración: 1 punto
- CFGS o FPII de la rama de Administración: 1,5 puntos
- Diplomatura, Licenciatura o Grado de la rama de administración: 2 puntos

Para acreditar la formación se adjuntará copia compulsada del título o justificante de haber pagado las tasas para su expedición.

**Valenciano.** Hasta un máximo de 1 punto.

- Mitjà (C1). 0,5 puntos
- Superior (C2). 1 punto

Los conocimientos de valenciano se acreditarán con el correspondiente certificado de la JQCV.

**Séptima. Presentación de documentos.**

Los aspirantes que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la base segunda de las presentes bases, deseen participar en la presente convocatoria deberán acompañar la solicitud con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente, en caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.





- Justificante de haber ingresado la tasa por concurrencia a procesos selectivos, cuyo importe son 35 euros.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante del pago de las tasas para su expedición.
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral, formación y conocimientos de valenciano, en su caso. Indicando la relación de la documentación a presentar cumplimentando el Anexo III.

### **Octava. Constitución y publicación de la bolsa.**

Elaborada la bolsa de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, se procederá a exponer al público la constitución provisional de la bolsa en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de la Baronía, en el tablón electrónico <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>.

Las personas interesadas tendrán un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones sobre los datos aparecidos en la lista.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la bolsa definitiva en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de la Baronía, en el tablón electrónico <https://labaronia.sede.dival.es/opencms/opencms/sede>.

### **Novena. Funcionamiento de la bolsa.**

Finalizados los procedimientos de selección conforme a las presentes bases, con los resultados se formará la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección.

1. Vigencia: Constituida la bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta su agotamiento, hasta la constitución de nueva bolsa de trabajo.
2. Orden de llamamiento: Una vez se produzca la necesidad de cubrir el puesto de auxiliar administrativo de la Mancomunidad de la Baronía, de realizarse una sustitución o cualquier otra necesidad de carácter temporal la Presidencia realizará llamamiento por orden de puntuación de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se podrá realizar por medios telefónicos y telemáticos.

Una vez contactado el candidato, dispondrá de 24 horas para que acepte o rechace el llamamiento, transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el lugar se ofrecerá a quien por turno le corresponda.







La persona aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles para incorporarse al servicio cuando sea requerida y deberá presentar la siguiente documentación.

- Cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado Médico
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

En el supuesto de que la persona aspirante no comparezca en el plazo establecido se considerará que la oferta ha sido rechazada y se procederá a excluir al candidato de la relación de aspirantes, posteriormente se procederá a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la bolsa.

Si en algún contrato temporal la persona seleccionada no cumple el año de contrato, mantendrá su puesto en la bolsa

La contratación incluirá un período de prueba cuya duración se fijará en el contrato respectivo, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del Jefe del Departamento, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

#### **Décima. Incidencias.**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Causará baja de forma automática en la bolsa de trabajo la persona candidata que:

- No acepte el contrato por causas no justificadas.
- No presente la documentación necesaria.
- No se presente a la firma del contrato.
- Por falta o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Por sanción de falta muy grave cometida por la persona a contratar.
- Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.

Se admitirán como causas justificadas para renunciar temporalmente al lugar de trabajo ofrecido, las siguientes:

- Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente.



- Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y la semana dieciséis posterior al parto, semana dieciocho si el parto es múltiple.
- Adopción, si la renuncia se produce dentro de los cincuenta días naturales siguientes a la llegada del hijo adoptado a la familia.
- Por defunción de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de 5 días.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el registro mencionado.

La persona que renuncie con causa justificada no perderá el número de orden en la bolsa de trabajo. Para cualquier renuncia justificada se deberá presentar la documentación justificativa correspondiente.

#### **Undécima. Recursos.**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante la Presidencia. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Talón de anuncios de la Mancomunidad de la Baronia. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativo.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente, a su elección ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su propio domicilio. El plazo para interponer el recurso es:

a) De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

b) De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o





c) De seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando éstos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

En Gilet, a la fecha de la firma.

El Presidente  
Fdo: Salvador Costa Escrivá



## Anexo I. TEMARIO

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Elaboración, tramitación y estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales. Organización Territorial del Estado. La administración local.

**Tema 2.-** El Procedimiento administrativo. Principios Generales. Ley 39/2015, de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

**Tema 3.-** El Municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. Clases de entes municipales. El empadronamiento.

**Tema 4.-** Órganos de la Administración Local. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento. El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones.

**Tema 5.-** Ley de bases de Régimen Local. Ley de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.

**Tema 6.-** El Patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

**Tema 7.-** El personal al servicio de las entidades locales; Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen de Retribuciones de los funcionarios públicos. Clases de retribuciones

**Tema 8.-** Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos administrativos. La selección del contratista y el procedimiento de contratación. Formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

**Tema 9.-** Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

**Tema 10.-** Las Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales. La imposición y ordenación de los tributos y establecimientos de recursos no tributarios.

**Tema 11.-** El presupuesto municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones de crédito.

**Tema 12.-** Sistema Operativo Windows.





**Tema 13.-** Informática básica.

**Tema 14.-** Procesador de textos: Word 2010. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 15.-** Hoja de cálculo: Excel 2010. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 16.-** Decreto 62/2017, de 19 de mayo, del Consell, por el que se establece el procedimiento para reconocer el grado de dependencia a las personas y el acceso al sistema público de servicios y prestaciones económicas.

**Tema 17.-** Ley 3/2019 de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.

**Tema 18.-** Ley 3/2017, de 3 de febrero, para paliar y reducir la pobreza energética (electricidad, agua y gas) en la Comunitat Valenciana.

