



MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

Resolución Alcaldía sobre aprobación de las Bases que tienen que regir la convocatoria y el proceso de selección.

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo (Funcionario Interino)

Asunto: Constitución Bolsa de Empleo Personal Auxiliar Administrativo/a Social, Administración Especial, Grupo C2

Documento firmado por: La Presidenta, el Secretario

Viste que es necesario constituir una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que doy cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaron sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de las plazas: Personal funcionario interino, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Sociales, Grupo C2. Auxiliar administrativo/a.

Funciones del lugar: A la persona nombrada para el referido lugar le incumbirá el cumplimiento de los cometidos propios de su profesión u oficio, ajustado a la Relación de Funciones asignadas al puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que conformó la bolsa de empleo para Trabajador/a Social, y en conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las bases para la constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para futura provisión mediante la figura del funcionario interino de auxiliar administrativo/a social. escala de administración general, Subescala administrativa. Grupo C, Subgrupo C2, que literalmente dicen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A L'EQUIP DE SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE LA MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS (MONTROY-REAL).

1. Objecte

Les presents bases i convocatòria tenen per objecte la selecció de personal laboral temporal, per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les necessitats de caràcter temporal que sorgisquen en el departament de Serveis Socials de la Mancomunitat, que presta este servei als municipis de Real i Montroy. La borsa també podrà utilitzar-se per part dels Ajuntaments mancomunats (Montserrat, Montroi i Real) per a cobrir les seues necessitats de personal.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Àmbit temporal: La borsa de treball resultant d'aquesta convocatòria tindrà una vigència de tres anys des del dia de la publicació. No obstant això, quan les circumstàncies així ho demanen, podrà acordar-se una pròrroga per un període màxim equivalent a l'inicial.

1. Requisits dels aspirants

Per a poder ser admès en la realització del procediment de selecció en aquesta borsa de treball, cada aspirant haurà de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol estat de la Unió Europea, o aquells estats que en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Ser cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret o ser els seus descendents o els dels seus cònjuges menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Tenir complits 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establida per a la jubilació forçosa d'edat.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, formació professional en primer grau o equivalent o en condicions d'obtenir-lo abans de la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, en tot cas les equivalències hauran de ser aportades per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte, per l'administració competent en cadascun dels casos.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les seues funcions laborals.
- e) No haver estat separat del servei de cap administració pública per mitjà d'expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) No estar incurs en cap de les causes d'incapacitat i incompatibilitat de les contingudes en la legislació vigent per al personal al servei de l'Administració Pública Local.
- g) Estar en posesión del títol de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Correspon a l'autoritat acadèmica competent declarar l'equivalència dels títols. Els títols estrangers hauran d'estar degudament convalidats a la data de la finalització de presentació d'instàncies.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Tots i cadascun dels requisits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data que expira el termini de presentació d'instàncies i s'hauran de mantenir al llarg de tot el procés selectiu.

2. Fases del procés.

Publicació

La selecció per a la constitució de la borsa de treball es realitzarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà en la difusió de la convocatòria d'anunci de les presents bases a través de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província, i la publicació íntegra en el Tauler electrònic (es troba a la seu electrònica de la web: <http://montroy.sedelectronica.es/>) i en la pàgina web de Montroy <http://www.montroy.es> i de Real <http://www.real.es>

Sol·licituds

Les sol·licituds que s'adreçaran a la Presidència de la Mancomunitat, es presentaran d'acord amb el model que apareix en la seu electrònica. El dit imprès es podrà obtenir en les oficines de la Mancomunitat i en la seu electrònica dels ajuntaments de Montroy i Real.

L'esmentada sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la fotocòpia dels requisits que figuren en el punt 5.1 d'aquestes bases.

Lloc de presentació

Les sol·licituds hauran de presentar-se preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'entitat (<http://vallsdelsalcalans.sede.dival.es>), en cas contrari en el Registre de la Mancomunitat, amb domicili en c/ Raval 56, de Montroi, en les seus electròniques dels tres Ajuntaments mancomunats (Real, Montroi i Montserrat), en els seus registres presencials en horari d'oficines, o bé a través dels mitjans previstos en l'article 16.4 de Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Quan les sol·licituds no es presenten directament en el Registre de la Mancomunitat o Ajuntaments Mancomunats, la persona aspirant haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament en l'oficina de correus o mitjançant segell d'entrada (en cas de presentar-se via registre d'altra administració) i, al mateix temps, haurà de comunicar a la Mancomunitat de Municipis la data d'imposició del dit enviament, mitjançant fax o correu electrònic abans de les 13:00 h del mateix dia que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds. Sense els esmentats requisits, la persona aspirant serà considerada automàticament exclosa de la convocatòria.

Les instàncies formulades pels peticionaris seran vinculants per a aquests.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà a la publicació de l'anunci de convocatòria en el BOP. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per resolució de Presidència s'aprovarà la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants, que es farà pública en el Tauler Electrònic i en la pàgina web de l'Ajuntament de Montroy i de l'Ajuntament de Real, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils, comptats des de la publicació en el Tauler Electrònic, per a presentar possibles reclamacions.

Les reclamacions, si n'hi hagueren, seran acceptades o rebutjades en la resolució que approve la llista definitiva i que es publicarà en els llocs indicats per a la provisional. No serà necessària la notificació individual a les persones interessades.

La llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses es publicarà en el Tauler Electrònic (es troba a la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de Montroy i de Real). En la mateixa resolució que approve la llista definitiva, es convocarà als aspirants que passen a la realització del primer exercici de la prova escrita i s'indicarà la data i l'hora de la seua celebració. Contra aquesta llista es podrà interposar el recurs de reposició o el contenciós administratiu.

3. Descripció del procés selectiu

A.1. FASE D'OPOSICIÓ

Estarà integrada pels exercici següents:

1r Exercici. Prova teòrica sobre coneixements del temari. de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar un qüestionari tipus test, de respostes alternatives, de 50 preguntes, sobre el temari de matèries comunes i específiques que es determina en l'annex II d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, durant el període de 60 minuts.

Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen. La formula de correcció serà:

$$\text{Respostes correctes netes} = \text{núm. d'encerts} - (\text{núm. d'errors}/3).$$

Establides les respostes correctes netes es convertiran en puntuacions finals mitjançant una distribució proporcional.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen una puntuació mínima de 5 punts.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

2n Exercici. Examen de desenvolupament. Obligatori i eliminatori. Es qualificarà de 0 a 10 punts.

Consistirà a desenvolupar dos preguntes teòriques, a triar entre tres preguntes presentades pel tribunal sobre les matèries incloses en el temari, en el termini màxim de dues hores, que versaran obligatòriament sobre matèries específiques de l'annex II.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, sent eliminats els aspirants que no arriben als 5 punts.

3r Exercici. Prova d'informàtica. Obligatori i eliminatori. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

Consistirà a contestar un qüestionari tipus test, de respostes alternatives amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, i la matèria serà sobre entorno Windows, Office e Internet.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts, sent eliminats els aspirants que no arriben als 2.5 punts.

Puntuació de la fase d'oposició.

La puntuació de la fase d'oposició estarà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis. Aquesta suma es farà sempre que s'hagen superat els mínims establerts en cada un dels exercicis puntuables i hagen sigut qualificats com a Apte en els exercicis en què es qualifique com a Apte/No Apte. Per la seua constància es confeccionarà una relació provisional de resultats de la fase d'oposició ordenada de major a menor puntuació, amb tot aquell personal que haja superar els mínims de tots els exercicis puntuables i obtingut la qualificació d'apte en els exercicis en què es qualifique com a Apte/No Apte.

A.2. FASE DE CONCURS.

Aquesta fase no tindrà en cap cas, caràcter eliminatori ni es podrà tindre en compte per a superar els exercicis de la fase d'oposició, i es valoraran conforme al BAREM següent:

1. Experiència professional, Màxim 2 punts.

Serveis prestat en el lloc de treball objecte de la convocatòria en el mateix grup u subgrup de titulació, escala, subescala i classe, en qualsevol administració pública, sempre que hi haja acreditació per part d'organisme públic a raó de 0,025 punts per mes complet de serveis prestats, no computant-se la fracció.

Experiència laboral s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de treball o certificat expedit per la Unitat de Personal, o per al unitat Administrativa competent en defecte d'aquella, on conste el temps efectiu d'exercici del lloc de treball, el règim jurídic i les funcions corresponents. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social a data actual.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

Tant en els contractes com en els certificats hauran de quedar clares les funcions desenvolupades que siguen objecte d'aquest procés de selecció. En el supòsit que el contracte o certificat no detalle aquestes funcions, haurà d'adjuntar-se certificat complementari del responsable del centre o àrea on s'hagen realitzat les funcions, en què es detallen les dites funcions.

En cas contrari, no es valorarà aquest apartat.

No es consideraran altre tipus de relacions que no tinguen naturalesa de relació laboral o funcionaria, com beques, pràctiques formatives, etc.

2. Valencià Coneixement del valencià. Màxim 1 punt.

Es valorarà sempre que s'acredite que s'està en possessió del certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalent reconegut per la Generalitat Valenciana d'acord amb l'escala següent:

- Certificat C2: 1 punt.
- Certificat C1: 0,5 punts.

En cas de posseir més d'un certificat de coneixement del valencià, només es valorarà el de nivell superior.

3. Cursos de formació. Màxim 3 punts.

Valoració de títols acadèmics i formació.

A. Qualsevol titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a pertànyer al Subgrup C2, relacionat amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, i s'atorgarà la puntuació següent:

- Títol de Batxillerat, Tècnic Mitjà o equivalent, o de Tècnic Superior o equivalent: 1 punt.
- Grau o equivalent: 2 punts.

B. Cursos de formació i perfeccionament en les matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball vinculat a la plaça objecte de la convocatòria, de duració igual o superior a 20 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada, fins a un màxim de 2 punts, i d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o més hores: 1 punt.
- De 50 o més hores: 0,50 punts.
- De 40 o més hores: 0,40 punts.
- De 30 o més hores: 0,30 punts.
- De 20 o més hores: 0,20 punts.

En cap cas no es puntuaran en el present subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, els cursos de doctorat i dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

d'estudis del centre, ni els cursos inclosos en processos selectius per a l'accés a la condició de personal funcionari de carrera, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic de la naturalesa dels llocs que s'ocupen o s'hagen ocupat.

Per a la valoració dels cursos, l'Òrgan Tècnic de Selecció prendrà en consideració, a més de la seua duració, el contingut i la relació d'aquests amb les funcions del lloc de treball a exercir.

4. Coneixement d'idiomes comunitaris. Màxim 1 punt.

Es valorarà sempre que s'acredite que s'està en possessió del certificat expedit per un organisme oficial, d'acord amb l'escala següent:

- Certificat C2: 0,5 punts.
- Certificat C1: 0,25 punts.
- Certificat B2: 0,15 punts
- Certificat B1: 0,10 punts

5.- Documentació

Per a l'admissió en el procés selectiu, cada aspirant haurà de presentar la sol·licitud, segons model d'instància que apareix en la seua electrònica, i manifestar en la dita instància que reuneix totes i cadascun dels requisits a la data de presentació d'instàncies, a la qual haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen, que ascendeixen a la quantitat de 15 euros, i que hauran d'ingressar-se en el compte municipal de Bankia, c/ García Araus, 4. 46193 de Real (Valencia) ES7720386107346000002335.

S'hi farà constar el nom de l'interessat i la convocatòria a la qual es presenta.

- Títols que s'exigeixen.
- Curriculum vitae de l'aspirant, per a valorar-lo en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Només seran valorats els mèrits que els aspirants al·leguen i justifiquen documentalment juntament amb la sol·licitud.

6.- Drets d'examen

Les persones que desitgen prendre part en el procés selectiu hauran de satisfer la quantitat de 15 euros, en concepte de taxes per drets d'examen. L'ingrés haurà d'efectuar-se en el





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

número de compte de titularitat d'aquesta Mancomunitat de Bankia, IBAN ES7720386107346000002335.

Es merita la taxa i naix l'obligació de contribuir des del moment de la presentació per part de la persona interessada de la corresponent sol·licitud per a participar en les proves selectives, i no es procedirà a la devolució d'aquests drets encara que el sol·licitant fora exclòs del procés selectiu per qualsevol motiu.

No s'entendrà esmenable la falta total o liquidació errònia de l'abonament de la taxa corresponent, sí que serà esmenable la mera falta d'acreditació o falta de presentació del justificant.

7.- Tribunal qualificador.

L'òrgan de selecció és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independents encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

Composició del Tribunal:

- Presidència: El Secretari de la Mancomunitat o funcionari en qui delegue.
- Vocals: -Tres funcionaris/es de l'Administració Local, que posseïsquen titulació igual o superior a la requerida per la lloc de treball convocat i que pertanyen al mateix grup professional o superior.
- Secretaria: Un/a funcionari/a de l'Administració Local, que actuarà amb veu però sense vot. Podrà assolir la condició de secretari/a un dels vocals.

Es procurarà una presència equilibrada de gènere en el tribunal. Es podran designar assessors, que tindran veu però no vot, per a aquelles proves que per les seues característiques ho requerisquen. Una vegada començades les proves es procurarà evitar que n'hi hagen variacions en els integrants del Tribunal, especialment una vegada realitzada alguna prova no avaluable amb fórmules matemàtiques. En cas d'absència temporal del president/a i/o del secretari/a, assoliran la Presidència i/o la Secretaria del Tribunal, el vocal present de major edat i el de menor edat, respectivament.

8.- Normes del procés de selecció.

1. Tot el procés, publicació de les bases, Tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'Edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament de Montroi i de Real. A partir de la convocatòria, la inserció en eixos mitjans de notificacions del procés, tant relatives a actes de tràmit com a actes definitives, incloses les de resolució de possibles recursos, suposarà la pràctica de la notificació plena, efectiva i definitiva d'eixe acte administratiu





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

a les persones interessades en el procediment a les que s'adreça, ja siguen individuals o col·lectives.

2. En el cas d'aportar o al·legar titulació o documentació diferent a la requerida/exigida en les bases, però que l'aspirant entén que és equivalent, s'haurà d'aportar certificat o documentació oficial acreditativa de l'equivalència.

3. El tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'esta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon orde del procés selectiu.

4. Els aspirants seran convocats en crida única i quedaran decaiguts en el seu dret si no es presenten en el lloc de celebració o si ho fan una vegada iniciades les proves, encara que estiga motivat per causes justificades. Tractant-se de proves de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i la dita admissió no menysprea el principi d'igualtat amb la resta d'aspirants.

5. La convocatòria per a algunes o totes les fases del procés de selecció, de les diferents borses, podrà ser conjunta i per a una mateixa data. En eixe cas, es procurarà indicar en la convocatòria l'hora prevista per a cadascuna de les diferents fases/proves a realitzar i, si fora el cas i això fora possible, de forma individualitzada. El Tribunal procurarà deixar un període mínim de descans entre una fase/prova i altra.

Es podrà plantejar la realització de diverses fases/proves de forma consecutiva, una darrere de l'altra, sense haver-se corregit prèviament les fases/proves anteriors. En eixe cas, els exercicis o proves realitzades per aquells aspirants que no hagen superat les fases/exercicis anteriors al mateix, de caràcter preceptiu i eliminatori, no seran corregits, ni avaluats pel Tribunal.

En el cas de coincidir dues fases/proves a realitzar per cada aspirant davant el Tribunal de forma individualitzada, es podrà determinar que ambdues fases/proves es facen conjuntament.

6. El tribunal podrà requerir als aspirants en qualsevol moment perquè acrediten la seua personalitat, al fi de la qual hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'este, d'un altre document oficial que acredite la seua identitat, així com de bolígraf.

7. En les fases/proves consistents en desenrotllament d'un tema, pregunta o qüestió plantejada pel tribunal, es podrà determinar que l'exercici siga llegit per l'aspirant en sessió pública. En el cas de ser més d'un tema, pregunta o qüestió, l'avaluació podrà ser en conjunt o separatament. El Tribunal podrà formular les preguntes o aclariments que considere adients. La no presentació de l'aspirant a la lectura suposarà renúncia a continuar participant el procés.

8. Cas que algun aspirant amb discapacitat així ho sol·licite, s'hauran d'adoptar les mesures d'adaptació necessàries per a facilitar la seua participació en el procés en condicions d'igualtat. Els aspirants hauran d'incloure petició a l'efecte en la sol·licitud de participació en la convocatòria.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

9. Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar durant el procés de selecció no interrompan la tramitació del procediment. Una vegada publicat cadascun dels diferents anuncis del procés en estos mitjans, els interessats podran, durant els 2 dies hàbils següents, examinar la documentació/proves i/o formular les reclamacions que estimen adient, les quals seran resoltes en el termini de temps més curt possible. La comunicació de la resolució adoptada en relació a les reclamacions presentades es ficarà en coneixement de l'aspirant, tot continuant seguidament amb el següent tràmit del procés. L'aspirant haurà de previndre la possibilitat de que la resolució de la reclamació afecte a la seua obligació de personar-se o no, a la següent sessió del procés.

10. El Tribunal de conformitat amb el resultat de les diferents fases/proves del procés de selecció formularà proposta de resolució la qual elevarà a la Mancomunitat per a que resolga definitivament al respecte. En el cas que la pràctica de les fases/proves pendents del procés de selecció foren irrelevantes per al resultat final del mateix, El Tribunal podrà acordar no practicar-les i passar, directament, a formular proposta de resolució.

9. Borsa de treball

La constitució de la borsa que inclourà que inclourà la relació ordenada dels integrants serà aprovada per la Presidència, la qual cos es farà pública mitjançant inserció d'anunci en el tauler d'Edictes i en la pàgina web de la Mancomunitat i dels Ajuntaments de Montroi i Real.

Una vegada constituïda, la borsa quedarà subjecta a les següents normes de funcionament:

1. Les persones integrants de les borses d'ocupació ocuparan el lloc de treball de la llista que els corresponga, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució; haurà d'aparèixer, al costat del número del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.
2. Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacant temporalment, i seran cridades seguit l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la borsa d'ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no-discriminació.
3. La renúncia justificada a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la borsa d'ocupació, però ocasionarà un canvi de posició del lloc de treball, dins d'aquesta, i passaran a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la borsa d'ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en l'ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alta risc i situació





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos.

- L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les borses d'ocupació en què es torbarà la persona afectada.
 - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.
4. Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, i seran responsables de que estiguen actualitzades en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fora possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 09:00 a les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest número en el servei corresponent, i es traslladarà immediatament un informe escrit al secretari de la corporació perquè tinga coneixement i constància.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que reba proposta de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, llevat de circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Les persones integrants de la borsa d'ocupació que finalitzen el nomenament ofert per la Mancomunitat, passaran a formar part de la borsa, i ocuparan l'últim lloc de treball corresponent a la borsa d'ocupació.
6. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.
7. La borsa d'ocupació degudament actualitzada estarà publicada de forma permanent en la seua electrònica municipal.

10. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que haja sigut obtingut pels aspirants. Notificada aquesta, el termini perquè s'hi presenten serà de tres dies.

Contra aquestes bases i tots els actes administratius que se'n deriven que esgoten la via administrativa es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la Mancomunitat en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, o recurs contenciós administratiu davant els òrgans de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la seua publicació, de conformitat allò establert





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tot açò sense perjudici que s'exercite qualsevol altre recurs que es considere oportú.

En el no previst en les bases serà d'aplicació el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana aprovat pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració General de l'Estat de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Annex I-TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'Administració Local. Les comunitats autònomes: Distribució. Competències.

Tema 3.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població, especial referència a l'empadronament. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació dels actes administratius.

Tema 5. El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu. Execució dels actes administratius. Els interessats. Drets dels ciutadans.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. Revisió d'ofici. La Jurisdicció Contenciós Administrativa. Les parts. Actes impugnables.

Tema 7. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 8. Iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 9. Procediment administratiu: El registre d'entrada i eixida. Requisits en la presentació de documents. Notificacions.

Tema 10. Finalització del procediment: Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

- Tema 11. El desestiment i la renúncia. La caducitat i la prescripció dels procediments.
- Tema 12.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs economicoadministratiu
- Tema 13. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. De l'activitat de les administracions públiques: Normes generals d'actuació. Terminis.
- Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques i de les autoritats i personal al seu Servei. Procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- Tema 15. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i la responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
- Tema 16.- El personal al servei de les entitats locals. Marco Jurídic i classes. Drets i dures dels funcionaris de l'Administració Local. Les retribucions dels funcionaris de l'Administració Local. Permisos, llicències i vacances. Jornada laboral.
- Tema 17.- Formes d'acció administrativa. Policia. Foment. Servei Públic. Formes de gestió dels servicis públics. Referència en l'àmbit local.
- Tema 18.- Hisendes Locals: ingressos pressupost: el cicle pressupostari en les entitats locals, documents comptables que intervenen en el cicle pressupostari i estructura pressupostària.
- Tema 19.- Els Béns de les entitats locals. El domini públic. El seu patrimoni privat.

PART ESPECÍFICA

- Tema 1.- Llei 3/2019 de Serveis Socials inclusius de la Generalitat Valenciana: Estructura funcional del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials. Principis rectoris i catàleg de prestacions del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials.
- Tema 2.- Llei 19/2017, de 20 de desembre, de renda valenciana d'inclusió: modalitats de la renda valenciana d'inclusió. Persones titulars, requisits i obligacions.
- Tema 3.- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència: Prestacions i catàleg de servicis d'atenció del sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència La dependència i la seua valoració.
- Tema 4.- Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre Dones i Homes

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaron sus funciones en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a Grupo C2, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad.





MANCOMUNITAT VALL DELS ALCALANS
REAL, MONTSERRAT i MONTROY

TERCERO. Publicar la convocatoria en el BOP y el texto íntegro de las bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo en la sede electrónica de los dos ayuntamientos

Montroy, documento fechado y firmado electrónicamente.

La presidenta,

Ante mí,
El secretario

