

## **NORMAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL DESEMPEÑO PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para el desempeño provisional de puestos de trabajo de auxiliar de administración general, mediante el nombramiento de funcionario/a interino/a o la contratación laboral de duración determinada, mediante un procedimiento abreviado y de urgencia.

La bolsa de empleo temporal que se constituya será de aplicación para el nombramiento de personal funcionario interino, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en caso de existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera o de sustitución transitoria de los titulares.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial en los términos establecidos en el artículo 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP I o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo anteriormente indicado. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a interino/a o hasta la contratación como personal laboral.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre. A tales efectos, los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación de dictamen favorable, del Gobierno Valenciano, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado que acredite

la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

### **TERCERA.- SOLICITUDES**

Quiénes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigirán su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referido todo ello a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, acompañadas de fotocopia del D.N.I. y justificante de haber satisfecho los derechos de examen, se dirigirán al Presidente de la corporación, **presentándose en el Registro General del Ayuntamiento**, durante un plazo de **diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas normas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la "Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal" vigente en la fecha de presentación de solicitudes, que serán satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud y no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos por falta de los requisitos exigidos para tomar parte del proceso selectivo.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de realizar las adaptaciones, en su caso, de tiempo y de medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

### **CUARTA.- PUBLICIDAD, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

La convocatoria y las normas que la rigen, se publicarán en el semanario "El Carrer", en un diario de ámbito provincial y en el tablón de anuncios de la corporación, dándose traslado de la misma a la oficina del centro Servef en Petrer y a Radio Petrer Emisora Municipal de F.M., S.L., para su difusión. La fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del tribunal calificador, se publicará en el tablón de anuncios de la corporación.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta automáticamente el decaimiento del derecho a participar en ese ejercicio y en los sucesivos quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en que no puedan actuar conjuntamente, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", según sorteo verificado al efecto.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar

que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante. Serán excluidos del proceso selectivo aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren firmas, nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

#### **QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La composición del órgano de selección se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación junto con la lista provisional de admitidos y excluidos, y estará constituido por un número mínimo de cinco miembros, funcionarios de carrera designados por la Alcaldía, garantizando, en todo caso, la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Todos los miembros del tribunal deberán cumplir con los perfiles de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, inspiradores del artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el nombramiento de vocales se tenderá a la designación entre empleados municipales, cuando ello no sea posible y/o cuando las especiales características o funciones del puesto así lo aconsejen, se recurrirá a la cooperación interadministrativa.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo

Si, una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, éste designara de entre los vocales concurrentes el que le haya de sustituir durante su ausencia, que será el vocal con mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Deberán de abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- quienes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.
- quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra los miembros que se designen para formar parte del tribunal se podrá promover la recusación prevista en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con los supuestos que recoge el art. 28 del mismo texto legal.

Los miembros del tribunal y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y resto de incidencias el tribunal, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Casa consistorial del Ayuntamiento de Petrer, Plaza de Baix, 1.

## **SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO**

De conformidad con la Orden de 17 de julio de 1989, de la Consellería de Administración Pública, los aspirantes podrán realizar las pruebas en valenciano.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) OPOSICIÓN

B) CONCURSO

### **A) OPOSICIÓN**

#### **PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

Ejercicio práctico con ordenador. Consistirá en el desarrollo de un supuesto o supuestos prácticos relacionado con las materias contenidas en el anexo y con las funciones propias del puesto de trabajo, auxiliar de administración general, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos, así como formalización y cumplimentación de documentos, colaboración en la conformación y seguimiento de expedientes, archivo y registro de los mismos.

Para la resolución de este primer ejercicio, se utilizará el procesador de textos Microsoft Word 97 (o superior).

El enunciado o texto será facilitado por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba y se podrá exigir la utilización de cualquiera de las funciones contenidas en dicha herramienta ofimática.

Se valorará, además de los conocimientos de las herramienta ofimática, el conocimiento de la materia y la correcta exposición sin faltas de ortografía.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

#### **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO**

Valenciano: Consistirá en la valoración por el tribunal calificador del conocimiento de valenciano de los aspirantes.

### **B) CONCURSO**

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase concurso, emplazándolos para que en el plazo de cinco días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos que aleguen, de los que puntuarán en esta fase, adjuntando certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, en original o fotocopia

compulsada.

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como, la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y que serán valorados por el tribunal calificador, son los que a continuación se relacionan con la puntuación que se indica:

**A. EXPERIENCIA.PROFESIONAL. Hasta un de máximo de 3,00 puntos.**

La experiencia, debidamente acreditada, en el desempeño de puestos de trabajo equivalentes al convocado se valorará conforme a los siguientes criterios:

1. Por servicios prestados en la Administración Local: 0,07 puntos por mes completo de servicio en activo. No serán tenidos en cuenta los servicios prestados en grupos inferiores.
2. Por servicios prestados en cualquier otra Administración Pública: 0,06 puntos por mes completo de servicio en activo. No serán tenidos en cuenta los servicios prestados en grupos inferiores.
3. Por servicios prestados por cuenta ajena, en empresas privadas o del sector público que no tengan el carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación directa con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria: 0,02 puntos por mes completo de servicio en activo.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas, (apartados 1 y 2) se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano oficial competente.

El resto de los trabajos realizados por cuenta ajena, (apartado 3), deberán acreditarse mediante el contrato laboral o certificación de la empresa de las funciones desarrolladas cuando éstas no puedan deducirse claramente de los términos del contrato.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, deberá adjuntarse, además, certificación o vida laboral que acredite su cotización a la Seguridad Social, expedidas por el órgano competente.

**B. TITULACIONES. Hasta un de máximo de 1,00 punto.**

Se valorará la posesión de otra titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluyendo la que sirvió para ello, que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado y siempre que no se hayan alegado como requisito para tomar parte en este proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Título superior al exigido: 1 punto
- Título de igual nivel al exigido: 0,5 puntos

A estos efectos se puntuará el nivel más alto de titulación acreditada, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes.

**C. Formación. Puntuación máxima de 2 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con el puesto de trabajo, de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que

hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación, con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 ó más horas: 2,00 puntos
- b) De 75 ó más horas: 1,50 puntos
- c) De 50 ó más horas: 1,00 puntos
- d) De 25 ó más horas: 0,50 puntos
- e) De 15 ó más horas: 0,20 puntos

En ningún caso se puntuará en el presente apartado ni en el anterior los de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el puesto de trabajo, que hayan sido organizados por el IVAP, por escuelas de formación de funcionarios, por universidades, u organismos oficiales competentes.

#### **D. Entrevista curricular. Puntuación máxima de 1 punto.**

Consistirá en la realización por los aspirantes de una entrevista curricular ante el tribunal calificador, en la que se valorará la experiencia, la idoneidad y la aptitud de los aspirantes en relación con las funciones propias del puesto de trabajo.

### **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y RESULTADO FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. El segundo ejercicio se calificará con un punto.

El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de ellos.

A la calificación así obtenida, se adicionará la de la fase de concurso para determinar el resultado final del concurso - oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

### **OCTAVA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL. NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal formará la bolsa de empleo temporal, integrada por

todos los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas, según el orden de puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

El tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de la citada bolsa de empleo temporal. La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe esta bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La presente bolsa de empleo temporal funcionará con arreglo a las siguientes normas:

1. Los integrantes de la bolsa de empleo temporal que estén en disposición de aceptar el nombramiento, podrán ser llamados según su situación en la misma, por ausencia temporal de los titulares o para cubrir temporalmente puestos vacantes objeto de esta convocatoria, auxiliar de administración general, así como otros puestos clasificados en el grupo D en los que concurren circunstancias similares y así lo haya resuelto la Alcaldía. Se entenderá que están en disposición de aceptar el nombramiento quienes no estén ya prestando servicio al Ayuntamiento de Petrer.
2. El llamamiento se realizará por vía telefónica, realizándose tres intentos por cada aspirante que haya de ser llamado. Realizados los tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, se llamará al siguiente por orden de lista.
3. La persona llamada para la realización de un nombramiento o contratación temporal dispondrá de un plazo de 5 días, a contar desde el siguiente al que se produzca el llamamiento, para aportar la documentación que se indica en la norma cuarta.
4. La renuncia injustificada de la oferta de trabajo ofrecido, que deberá realizarse por escrito, así como la no-presentación de la documentación exigida en la norma segunda en el plazo indicado, supondrá que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la lista.
5. Se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:
  - a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
  - c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas en el apartado anterior, deberá justificarse, también, que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de empleo recogido en esta normativa.

6. Los nombramientos se efectuarán con relación a un solo puesto de trabajo. En caso de

finalizar la vigencia del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal interino podrá obtener otro u otros sucesivos hasta completar dicho período. Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado el período de un año, no se podrá obtener nuevo nombramiento hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

7. Para la efectividad del llamamiento, los integrantes de la bolsa de empleo temporal deberán mantener actualizados sus datos personales.

8. La bolsa de empleo temporal formada tendrá una vigencia máxima de tres años, salvo que quede anulada por la creación de bolsa de empleo posterior.

#### **NOVENA.- INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias y dudas se pudieran presentar, debiendo adoptar los acuerdos necesarios para el desarrollo de las pruebas selectivas.

#### **DÉCIMA.- IMPUGNACIONES**

La convocatoria, las normas que la rigen y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Petrer, 2 de mayo de 2008

EL ALCALDE,  
Fdo.: Pascual Díaz Amat

EL SECRETARIO GENERAL,  
Fdo.: Francisco Javier Marcos Oyarzun

## **ANEXO**

- TEMA 1.-** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.
- TEMA 2.-** El procedimiento administrativo. Fases.
- TEMA 3.-** El administrado: peticiones y solicitudes.
- TEMA 4.-** El registro: requisitos en la presentación de documentos.  
Comunicaciones y notificaciones
- TEMA 5.-** El archivo: sus funciones y servicios. Criterios de ordenación de archivos. Derecho de acceso a archivos y registros.
- TEMA 6.-** Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.  
Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.