

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento provisional por mejora de empleo de dos puestos de trabajo vacantes de administrativo, por el sistema de concurso de méritos, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	General
Subescala	Administrativa
Denominación	Administrativo/a
Requisitos Titulación	Título de Bachiller Superior o equivalente.
Funciones encomendadas	Tareas Administrativas, normalmente de trámite y colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las propias del Departamento al que se adscriba el/la funcionario/a.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llaurí.
- b) Pertenecer a un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala distinta al del puesto a cubrir.
- c) Reunir los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes de participación (Anexo I), deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 3 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y web municipal.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Llaurí (www.llauri.org).

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal se señalará un plazo de 3 días para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal.

QUINTA. Órgano Técnico de Selección

El órgano técnico de selección será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno ejercerá de Presidente, otro de Secretario y tres serán vocales.

Todos los miembros deberán poseer una titulación igual a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La designación de los miembros del O.T.S., que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. Si fuere preciso, las ausencias podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados.

El personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso.

La abstención y recusación de los miembros del Órgano Técnico de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

FASE CONCURSO:

Experiencia en el Ayuntamiento de Llaurí. Máximo 7,00 puntos

- Por experiencia profesional en puestos pertenecientes al grupo de clasificación C1 en el Ayuntamiento de Llaurí..... 0'050 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en puestos pertenecientes al grupo de clasificación C2 en el Ayuntamiento de Llaurí 0'045 puntos por mes.
- Por experiencia profesional en puestos pertenecientes a cualquier otro grupo de clasificación en el Ayuntamiento de Llaurí..... ... 0,10 puntos por mes.

La experiencia se acreditará mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido por la administración en la que se ha prestado el servicio.

Formación. Máximo 5,00 puntos.

TITULACIONES ACADÉMICAS.- Máximo 0,40 puntos.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel de Grupo B: Ciclo formativo de Grado Superior,, 0,26 puntos.
- Nivel de Grupo A2: Diplomatura Universitaria..... 0,33 puntos.
- Nivel de Grupo A1: Licenciatura/Grado+Master/Doctorado.....0,40 puntos.

Se acreditará con la aportación del original o copia compulsada expedida por el organismo público correspondiente.

Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 4 puntos.

Se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo expreso, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propias de la plaza convocada, y esté reflejada su duración en horas lectivas. Los cursos deberán de ser impartidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria y tendrán que ser convocados, gestionados y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros organismos dentro del marco de los acuerdos de formación para el uso de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización. No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guardan relación con la plaza que se convoca.

Por cada hora0,010 puntos

Conocimientos de valenciano. Máximo: 0,60 puntos.

Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

- Grado Superior C2..... 0,60 puntos.
- Grado Medio C1 0,50 puntos.
- Nivel B2..... 0,30 puntos.
- Nivel B1..... 0,20 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La relación de personas aprobadas se determinará con el orden de prelación realizado por la suma de puntuación obtenida en la baremación de méritos, dando comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la web municipal.

En el plazo de 5 días desde la publicación de la relación de aprobados, las personas aspirantes acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

La bolsa de empleo constituida en el presente proceso selectivo tendrá vigencia hasta su agotamiento o la constitución de una nueva bolsa de empleo que la sustituya.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Llaurí a 10 de enero de 2023

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada, de fecha _____, en relación con el proceso para conformar la bolsa de empleo para la provisión temporal , con la finalidad de proceder a la provisión del puesto de _____, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Pertenece a un cuerpo, agrupación profesional funcionarial o escala distinto al del puesto a cubrir.
- Reúne los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir.
- Cumple los requisitos adicionales que tiene el puesto de trabajo concreto en el que se vaya a realizar el nombramiento.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Llaurí
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y Firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____