



## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ DE BORSA D'OCUPACIÓ DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU FUNCIONARI INTERÍ A L'AJUNTAMENT DE BELLREGUARD**

#### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa d'ocupació temporal per a cobrir a l'Ajuntament de Bellreguard, mitjançant concurs oposició, llocs d'auxiliars administratius, amb les característiques següents:

- Escala: Administració general
- Subescala: auxiliar
- Grup: C
- Subgrup: C2

La present convocatòria es justifica en l'art. 76 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP), per a cobrir amb caràcter urgent i temporal, programes o serveis temporals o satisfacció de necessitats puntuals, quan es done alguna de les circumstàncies establides en l'art. 10 del TREBEP i al article 16 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'ordenació i gestió de la funció pública Valenciana, al llarg del període de duració de les presente borsa, amb funcionaris interins pel sistema concurs oposició.

La present convocatòria, una vegada aprovada per la Junta de Govern, es publicarà en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Bellreguard i anunci en extracte en el BOP de València.

Les funcions que tenen encomanades les places oferides són les següents:

- Atenció i informació general al públic, tant la presencial com la telefònica.
- Realització d'activitats administratives, segons instruccions i normatives existents en l'entitat.
- Arxiu, registre i qualsevol altra acció necessària amb expedients i arxius realitzats o rebuts per l'Ajuntament.
- Realització de compulsos, fotocòpies i tractament i seguiment de documentació i expedients.
- Consulta i publicació d'edictes en butlletins oficials en la seua matèria específica.
- Col·laboració amb el o la superior jeràrquica.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

- Maneig d'ordinadors de qualsevol tipus com a usuari per a la realització de tasques de tractament de textos i arxiu digital.
- Atenció del Registre d'Entrada i Eixida.
- Tasques específiques coordinades amb departaments de la mateixa o diferent dependència.
- Ús d'aplicacions i sistemes informàtics específics de l'entitat.
- Suport a llocs superiors, tals com control de visites a través d'agenda.
- Qualsevol altra tasca directament relacionada amb l'anterior o encomanada pel responsable del servei.

### SEGONA. Modalitat del contracte

El caràcter del contracte serà temporal i segons les necessitats que sorgisquen del servei. En qualsevol cas, l'horari quedarà enquadrat dins de la normalitat de funcionament de l'Ajuntament.

Es fixa una retribució bruta ajustada al que es reuneix en l'acord marc (conveni col·lectiu de la Federació Valenciana de Municipis i Províncies, al qual s'acull l'entitat, la qual s'anirà ajustant als canvis que es donen en aquest i d'acord amb la legislació vigent en el moment de la contractació).

### TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els requisits següents:

A) Tindre la nacionalitat espanyola o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, així com, siga quina siga la seua nacionalitat, ser cònjuge de persones amb nacionalitat espanyola o d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no existisca separació de dret, siguen menors de 21 anys o majors amb dependència. També podran participar persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals als quals s'acull la Unió Europea, ratificats per Espanya, així com persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

B) Haver complit 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa o altra que pugua establir-se per llei.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

C) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguem necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

D) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm, mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari; ni trobar-se en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de personal laboral, no trobar-se en inhabilitació per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat/da disciplinàriament, de manera procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Tractant-se de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se en situació d'inhabilitació o equivalent, ni haver-se sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en els mateixos termes en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.

E) Estar en possessió, o en situació d'obtindre'l dins del termini de presentació d'instàncies, del títol de Graduat Escolar o Graduat en ESO, o equivalents, segons l'Ordre EDU/1603/2009. En cas d'equivalències, haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'administració competent.

F) Estar en possessió, o en situació d'obtindre'l dins del termini de presentació d'instàncies, del certificat acreditatiu de coneixements de valencià nivell C1.

Compliment dels requisits:

Tots els requisits han de complir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds d'inclusió en el procés de selecció i ser acreditats degudament en el moment de presentar-les. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes en qualsevol moment del procediment o de la forma de possessió.

Respecte a les titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació. La convalidació o homologació dels títols haurà de ser degudament acreditada pels aspirants mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

Les titulacions oficials acadèmiques que es presenten pels aspirants, hauran d'anar acompanyades de l'equivalència de títols declarada per l'autoritat acadèmica competent (Ministeri d'Educació o organisme competent)

Les persones amb discapacitat seran admeses en el procés en igualtat de condicions, segons el que estableix la legislació vigent.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

### QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

#### 4.1 Òrgan de recepció i forma de presentació

Les sol·licituds hauran de dirigir-se a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bellreguard. La forma de presentació podrà ser presencial en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament (C/ Clot de l'Era, 12), en horari de 9 a 14 hores o en qualsevol de les formes que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú.

#### 4.2 Documentació requerida

Per a ser incloses en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de sol·licitar-ho a través de la instància de sol·licitud (annex I) emplenada, adjuntant-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o document equivalent, juntament amb l'original per a la compulsa d'aquest.
- Resguard original justificatiu d'haver pagat les taxes d'examen.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació mínima exigida en l'apartat E de la base tercera.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació exigida en l'apartat F de la base tercera.
- Documentació relativa als mèrits establits en la valoració d'aquests, mitjançant fotocòpia acompanyada dels originals o compulsada degudament, sense que, en cap cas, es puguin valorar altres que els que s'han aportat en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Aquelles persones aspirants que ostenten la condició de funcionari públic o contractat laboral temporal per entitats públiques no tindran la necessitat de justificar els requisits sol·licitats que ja compliren en el nomenament anterior, justificant la seua condició de funcionari o laboral i el fet de complir les condicions o requisits assenyalats. No obstant això, hauran de presentar tota aquella documentació justificativa relativa a requisits que no estigueren inclosos en la convocatòria per la qual van ser nomenades anteriorment.

Les persones que, dins del termini indicat, no presentaren la documentació corresponent (excepte en els casos de força major) i a partir de les quals es deduïra que els falta algun dels requisits exigits, no podran ser incloses en la borsa d'ocupació, i totes les seues actuacions quedaran anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

#### 4.3 Termini de presentació d'instàncies





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

Les sol·licituds de participació (annex I) hauran d'entregar-se en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

### 4.4 Drets d'examen

El pagament de les taxes d'examen es farà efectiu en l'entitat Banc Santander (5,00 € a ingressar al compte ES46 0030 3185 76 0020000271), realitzant el pagament directament o per transferència. En el resguard haurà de fer constar tant el nom de la persona pagadora com la convocatòria a la qual es dirigeix.

Segons l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per dret de participació en els processos de selecció de l'Ajuntament de Bellreguard, l'import dels drets d'examen per a aquest grup professional correspon a la quantitat de 5 euros.

La devolució de la quantitat pagada en concepte del present procés selectiu només serà procedent quan la persona candidata no puga participar en les proves per causes alienes a aquesta i imputables a l'Ajuntament. No serà procedent la devolució quan la persona no siga admesa per no complir amb els requisits mínims exigits en la convocatòria, per no acreditar-los degudament o per desistiment per part de la persona sol·licitant.

### 4.5 Participants amb discapacitat

Les candidatures corresponents a persones amb discapacitat que requerisquen algun tipus d'adaptació per al compliment correcte de les proves de selecció hauran de fer-ho constar en la sol·licitud d'inclusió d'aquest procés selectiu, amb la corresponent acreditació a través de certificació de l'òrgan administratiu competent.

### **CINQUENA. Admissió d'aspirants**

Per a ser admès en les proves selectives, les persones aspirants hauran d'entregar a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bellreguard, dins del termini establert, la instància de sol·licitud juntament amb tota la documentació requerida, tal com assenyala la base quarta de les presents bases. En cap cas, a excepció de casos de força major, serà acceptada documentació relacionada amb aquest procés selectiu una vegada finalitzat el període de lliurament de sol·licituds.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis, en la Seu Electrònica de l'Ajuntament i en la pàgina web [www.bellreguard.net](http://www.bellreguard.net). Després de la publicació, quedarà establert un termini de deu dies hàbils per a realitzar les reclamacions que es consideren necessàries.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

Transcorregut el termini d'esmena, si no existira cap reclamació, la llista provisional quedarà automàticament elevada a definitiva. En cas d'haver sigut presentada alguna reclamació, es dictarà resolució d'Alcaldia definitiva i es publicarà d'igual manera que la provisional.

Abans de signar el contracte, s'haurà de passar i superar reconeixement mèdic acreditatiu de no patir malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibilita o siga incompatible amb les funcions a exercir. Per a fer-ho, l'Ajuntament li indicarà a la persona interessada lloc, data i hora, i la signatura del contracte quedarà condicionada a la superació de la prova, de manera que la persona seria no apta en l'exercici de les funcions si no aconseguira superar-la.

### SISENA. Òrgan tècnic de selecció

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home d'acord amb la legislació vigent.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense poder ostentar-hi en representació o per compte de ningú.

Els òrgans tècnics de selecció estaran constituïts per:

- Presidència.

Titular: M Engracia Garcia Madrid. Secretaria-Interventora Ajuntament de Bellreguard

Suplent: Personal funcionari que legalment la substitueixca

- Secretaria.

Titular: Amparo Pérez Aparisi. Auxiliar administrativa Ajuntament de Bellreguard

Suplent: Rosa Santamaria Carlos. Funcionaria Administrativa Ajuntament de Bellreguard.

- Tres vocals:

1r vocal: Josep Vicent Server Ausina, Funcionari Tècnic Ajuntament de Bellreguard

Suplent: Pura Pastor Borrás. Funcionaria Tècnica Auxiliar Biblioteca Ajuntament de Bellreguard

2n. Vocal: Cristina Bou Rosello. Funcionaria Administrativa Ajuntament de Bellreguard

Suplent: Francesc Josep Gadea Llorca. Funcionari Administratiu Ajuntament de Bellreguard

3 Vocal. Herminia Marco Femenia. Funcionaria Administrativa Ajuntament de Bellreguard

Suplent: Gemma Pellicer Climent . Tècnica Auxiliar animador juvenil.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

Les persones integrants del tribunal seran nomenades per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bellreguard. Aquest nomenament serà publicat almenys cinc dies hàbils abans de la data de començament de les proves, juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos. La titulació de cadascuna de les persones que componen el tribunal haurà de ser igual o superior al que es requereix per als llocs de treball als quals es referisca la convocatòria, i pertànyer al mateix grup o superior. Almenys la meitat més un dels i les components haurà de tindre una titulació relacionada amb l'àrea de coneixements dels llocs a cobrir.

L'òrgan tècnic d'elecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus components, titulars o suplents indistintament, i estaran facultats per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració de l'oposició, i per a prendre acords i dictar les normes que siguin necessàries per al bon ordre i resultat d'aquestes.

El tribunal podrà disposar de la incorporació als seus treballs d'assessorament especialitzat per a totes o algunes de les proves. Aquest assessorament es limitarà a l'exercici de les seues especialitats tècniques, exclusivament, segons les quals col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

L'abstenció i recusació, tant de les persones membres de l'òrgan tècnic de selecció com les responsables de la labor d'assessorament tècnic, serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les resolucions adoptades pel tribunal de selecció vinculen l'Administració municipal, de manera que podran ser revisades únicament a l'empara de l'article 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra aquestes resolucions i els actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o generen indefensió, podran interposar-se recurs d'alçada davant de l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bellreguard, autoritat que va realitzar el seu nomenament.

### **SETENA. Acta dels tribunals de selecció**

La secretària serà l'encarregada d'estendre acta de la sessió de constitució de celebració, correcció i avaluació de cadascun dels exercicis i de la deliberació dels assumptes de la seua competència, constant la qualificació de cadascun dels exercicis, incidències esdevingudes i votacions realitzades.

Totes aquestes actes seran posteriorment aprovades per totes les persones integrants del tribunal, en un termini màxim de cinc dies després de la finalització del procés de selecció, facilitant a cadascuna d'elles una còpia signada.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

L'expedient del procés de selecció estarà format per les actes, degudament numerades i signades.

Tant els i les components del tribunal, com el personal d'assessorament especialista tindran dret a les indemnitzacions que, per raons del servei, estiguen establides en la legislació vigent.

### HUITENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció de les persones aspirants es realitzarà en concurs oposició. La puntuació que s'obtindrà de la suma, en la proporció indicada, de les dues fases serà la que servirà per a ordenar la relació en la borsa de treball.

**A. FASE D'OPOSICIÓ:** Consistirà en la realització d'un exercici tipus test, contingut del programa reflectit en l'annex II, que tindrà caràcter **Obligatori i eliminatori**, amb una puntuació màxima de 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-ho, si es menor a 5 dels 10 punts, suposarà la no continuació en el procés selectiu.

Estarà composta per un total de cinquanta preguntes tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà la correcta. A aquestes preguntes se'ls afegiran quatre en qualitat de reserva. El criteri de correcció serà el següent:

$$\text{Puntuació} = \frac{[\text{encerts} - (\text{fallades}/3)] * 10}{\text{nre. de preguntes}}$$

El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts sent informat pel Tribunal amb suficient antelació.

En el supòsit que el nombre d'aspirants impedisca la realitzar la prova en sessió única, el Tribunal arbitrarà les mesures necessàries per a garantir els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

En la realització dels exercicis haurà de garantir-se l'anonimat dels aspirants.

Les qualificacions de cada exercici del concurs-oposició i els anuncis del procés selectiu es publicaran al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web.

**B. BAREMACIÓ DE MÈRITS:** Únicament seran incloses en aquesta fase les candidatures que hagen obtingut una puntuació mínima de 5 punts en la fase oposició.

La baremació es farà tenint en compte les especificacions següents:

**1. Experiència (fins a 4 punts):** es valoren els serveis prestats en el mateix lloc de treball a cobrir a raó de:







## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

- a) Temps de servei prestat en lloc de treball d'auxiliar administratiu o anàleg en l'Administració local: 0,30 per cada mes complet de servei en actiu (màxim 3 punts).
- b) Temps de servei prestat en lloc de treball d'auxiliar administratiu o anàleg en qualsevol Administració pública: 0,15 per cada mes complet de servei en actiu (màxim 2 punts).
- c) Temps de servei prestat en llocs de treball d'auxiliar administratiu o anàleg en l'àmbit privat, per compte propi o aliè: 0,10 per cada mes complet de servei en actiu (màxim 1 punt).

L'experiència professional en l'Administració pública haurà de justificar-se mitjançant el certificat de serveis corresponent, expedit per l'organisme competent, on s'especifique clarament la categoria professional.

L'experiència professional fora de l'àmbit públic haurà de justificar-se mitjançant els documents següents:

- a) En cas d'empresa privada per compte d'altre, a més de l'Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També hauran de presentar-se els contractes de treball de cadascun dels períodes compresos en aquest document, a l'efecte de conèixer la categoria i les funcions. La falta d'algun d'aquests documents suposarà la no valoració d'aquesta experiència.
- b) En cas de serveis prestats per compte propi, haurà de justificar mitjançant la presentació necessària, a més de l'Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, del certificat d'alta en l'ETA o en l'IAE on s'especifique l'epígraf de l'activitat de cadascun dels períodes compresos en l'Informe de vida laboral. La falta d'algun d'aquests documents suposarà la no valoració d'aquesta experiència.

**2. Formació reglada (fins a 1 punt):** es valorarà formació reglada relacionada amb les funcions del lloc diferent de la que dona accés al procés selectiu amb els criteris següents:

Per estar en possessió de titulació acadèmica oficial, superior a l'exigida:

- Per estar en possessió del títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte, màster o equivalent: 1 punt.
- Títol de grau; 0,75 punts.
- Per estar en possessió del títol de diplomatur universitari, arquitecte tècnic, enginyer tècnic o FP III o equivalent: 0,50 punts.
- Per estar en possessió del títol de Batxillerat: 0,25 punts.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

**3. Formació complementària (fins a 2 punts):** es valoraran cursos de formació i perfeccionament que estiguen directament relacionats amb el lloc de treball ofert, homologats i/o convocats per centres o organismes oficials de formació sobre matèries relacionades amb l'àmbit de coneixement corresponent a les funcions del lloc de treball.

No serà considerada com a formació complementària puntuable l'assistència a jornades, seminaris, taules generals o qualsevol altra reunió d'intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa. La valoració d'aquest apartat es farà seguint l'escala següent:

- I. De 200 hores o més: 1 punt
- II. De 50 a 199 hores: 0,75 punts
- III. De 15 a 49 hores: 0,5 punts

Seràn concursos de caràcter oficials els organitzats per universitats, col·legi professional, sindicats ( a l'empar dels acords de formació per a l'ús de les AAPP) i altres administracions públiques. I no oficials realitzats per entitats privades. Els cursos on no s'especifica la duració no seran objecte de puntuació.

**4. Coneixement de valencià (fins a 1 punt)** segons el nivell de certificat de la Junta Qualificadora de Coneixements de valencià o els reconeguts com a equivalents.:

- Certificat coneixements B1: 0,25 punts
- Certificat coneixements B2: 0,50 punts
- Certificat coneixements C1: 0,75 punts
- Certificat coneixements C2: 1,00 punts

En el supòsit d'acreditar algun o tots aquests títols, res més es considerarà el de més qualificació acadèmica.

Una vegada completada la baremació, el tribunal exposarà pels mateixos mitjans anteriors la llista d'aspirants amb la puntuació corresponent a la fase de concurs de mèrits, així com la relació de les candidatures seleccionades per a formar part de la borsa, juntament amb la puntuació total.

En cas d'empat figurarà en primer lloc, l'aspirant amb major puntuació en la fase oposició, de persistir serà el de major edat

S'establirà un termini de tres dies hàbils des de la publicació d'aquesta relació per a la formulació i esmena de les reclamacions que les persones participants estimen oportú





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

realitzar. Una vegada estudiades totes aquestes, es procedirà a la publicació de la relació definitiva de candidatures admeses en la borsa i l'ordre de puntuació final.

En la gestió del concurs oposició, el tractament de les dades personals, es realitzarà amb subjecció al que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

### **NOVENA. Funcionament de la borsa d'ocupació**

Totes les persones que superen la puntuació mínima establida en el procés de selecció seran incloses en la borsa per a les futures contractacions que resulten necessàries a fi de cobrir vacants o absències temporals en els llocs oferits per malaltia, descans o altres contingències anàlogues que es produïsquen, ordenades segons la puntuació obtinguda.

Les convocatons es realitzaran respectant l'ordre de prelación, que vindrà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en la de baremació de mèrits.

Es podran establir excepcions a aquest ordre de convocatón, únicament a fi de fer efectiva la protecció de les dones víctimes de violència de gènere, i de persones víctimes de terrorisme, així com el dret al canvi de lloc per motius de salut del personal interí en els termes regulats en aquest decret.

**Renúncia:** La renúncia a qualsevol nomenament de les persones que integren la Borsa haurà de formular-se per escrit. L'aspirant disposarà d'un termini de 2 dies naturals per a presentar la renúncia per escrit en el Registre general d'entrades, al seu nomenament/contracte, transcorregut aquest termini sense rebre la renúncia expressa, s'entendrà que l'aspirant renuncia tàcitament, atenent-se al que es disposa en l'Ordre anterior.

La falta d'acceptació del nomenament sense causa justificada o la renúncia a aquest una vegada s'haja pres possessió del lloc a cobrir, suposarà la penalització corresponent en la borsa d'ocupació, que suposarà passar a l'últim lloc de la borsa, si renúncia en dues ocasions quedarà automàticament exclòs, llevat que concórrega una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu de la persona aspirant o de familiars fins a segon grau de consanguinitat, per la qual li siga necessària ajuda domiciliària, que impedisca l'assistència al treball, sempre que s'acredite degudament.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

La borsa de treball tindrà una vigència de tres anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu, prorrogable en cas necessari; tanmateix, es derogarà amb l'aprovació d'una nova borsa o quedarà sense efecte en el moment que no es dispose de candidats.

El personal que integre la present borsa de treball es regirà per al seu funcionament, per les normes de funcionament disposades en l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol de la Conselleria de Justícia, Interior i Administracions Públiques, (DOG núm. 8343 de 20.07.2018)

### DESENA. Incidències

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

Així mateix, la jurisdicció competent per a resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució de contracte laboral serà la jurisdicció social.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia. Una vegada interposat aquest recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins a tindre la resolució del primer, data des de la qual s'estableix un termini de dos mesos. Si no s'interposara recurs de reposició, el termini per a presentar recurs contenciós administratiu serà de dos mesos des de la publicació de les bases.

En qualsevol moment previ a la presentació de sol·licituds de les persones aspirants, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria mitjançant l'adopció de la resolució corresponent, publicada pels mateixos mitjans que la resta de documentació de la convocatòria.

Quant al que no es preveu en les bases, serà aplicable el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de lloc de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat; la Llei 30/1984, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana; el Decret 175/25006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Publiqueu aquesta convocatòria de proves selectives i de les bases corresponents en la seu electrònica d'aquest ajuntament ([www.bellreguard.net](http://www.bellreguard.net)) i en el tauler d'anuncis.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

### ONZENA. Publicació i Legislació aplicable

Tots els avisos, citacions i convocatòria que el Tribunal haja de fer als aspirants que no siguen les que obligatòriament s'esmenta en aquesta bases es realitzaran per mitjà del tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web, utilitzant mitjans electrònics conforme al que es disposa en la Llei 39/2015 d'1 d'Octubre, sense perjudici de la publicació d'un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial del la Província de València, amb indicació dels mitjans on es fa públic el contingut de les Bases per a general coneixement i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, tenint sempre en compte el caràcter urgent que les presideixen i el que es disposa en el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, en particular la seua Disposició Addicional Primera.

### ANNEX I INSTÀNCIA

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN UN PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ DE BORSA D'OCCUPACIÓ DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU FUNCIONARI INTERÍ A L'AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

**Borsa d'ocupació de personal auxiliar administratiu funcionari interí a l'Ajuntament de Bellreguard**  
NÚM. EXPEDIENT / CODI PROCEDIMENT 2020/OFI\_01/000064

#### Sol·licitant

Nom i Cognoms		DNI/NIE/Passaport			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Mitjà de Notificació					
<input type="radio"/> Notificació postal					
<input checked="" type="radio"/> Notificació electrònica					
Domicili		Num	Escala	Pis.	Porta
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipi		Codi postal		Comarca	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

Telèfon	Adreça electrònica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Expose:**

El meu desig és concórrer en el present procés selectiu ja que reuneix cadascun dels requisit d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que accepte les bases i les obligacions que se'n deriven.

**Declare:**

- a) Que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en la convocatòria,
- b) Que es compromet a aportar al seu dia la documentació exigida en les bases de la convocatòria.

**Per això, Sol·licita:**

Ser admès en el concurs lliure convocat per a la formació d'una borsa d'ocupació de personal auxiliar administratiu funcionari interí a l'Ajuntament de Bellreguard

**Documentació que s'aporta:**

- Justificants pagament Taxes per drets d'examen.  
(5 € a ingressar al compte ES46 0030 3185 76 0020000271)
- Mèrits al·legats
- Titulació requerida

<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	de 2020
----------------------	---	----------------------	----	----------------------	---------

(Firma del sol·licitant)





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

---

Sr. Alcalde President de l'Excm. Ajuntament de Bellreguard.

### Consentiment i deure d'informar els interessats sobre protecció de dades

El sol·licitant dóna el seu consentiment exprés al tractament de les seues dades, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la finalitat del fitxer, el de la qual titular és l'Excm. Ajuntament de Bellreguard, és el propi d'un procediment selectiu de personal, li informem que les seues dades personals que existixen en el nostre poder estan protegits per la nostra Política de Seguretat i no seran compartits amb cap altra entitat, sense el seu consentiment. Vostè pot exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se al nostre Departament.

### ANNEX II.

#### TEMARI DE LA BORSA PER A LLOCS D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El defensor del Poble.

**Tema 2.** La Corona. Les Corts Generals. El Tribunal Constitucional.

**Tema 3.** El Govern i l'Administració. El poder judicial.

**Tema 4.** L'organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia. Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

**Tema 5.** Fonts del dret públic. La Llei: les seues classes. Altres fonts del dret públic.

**Tema 6.** El procediment administratiu. Principis generals. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**Tema 7.** Fases del procediment administratiu general. Terminació. El silenci administratiu. Execució dels actes administratius.

**Tema 8.** Teoria de la validesa dels actes administratius. Convalidació. Revisió d'ofici.

**Tema 9.** Els recursos administratius: classes. El recurs contenciós administratiu.





## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

---

**Tema 10.** La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. L'organització administrativa. Principis. Competència. Jerarquia i coordinació. Descentralització. Desconcentració. Delegació. Avocació.

**Tema 11.** Règim Local Espanyol. Principis constitucionals. La província. Competències de les províncies. Òrgans de les províncies: atribucions.

**Tema 12.** El municipi. El terme municipal i la seua població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana.

**Tema 13.** Competències municipals. Els òrgans municipals: atribucions dels diferents òrgans.

**Tema 14.** Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

**Tema 15.** Els béns de les entitats locals. Classes de béns i prerrogatives de l'Administració. Ús dels béns. Adquisició i alienació dels béns. El inventari de béns de l'entitat local.

**Tema 16.** Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

**Tema 17.** Personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Classes de funcionaris. Personal no funcionari. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

**Tema 18.** Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les administracions públiques. Procediment de selecció del contractista. Prerrogatives de l'administració.

**Tema 19.** Procediment d'atorgament de llicències. El servei públic en a l'esfera local. Les maneres de gestió dels serveis públics.

**Tema 20.** Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

**Tema 21.** La despesa pública local: la gestió del pressupost de despeses. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim impugnatori.

**Tema 22.** Polítiques d'Igualtat de gènere. La llei Orgànica 3/2017, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit de la Llei. Principi d'igualtat i tutela contra la discriminació. Principis de les polítiques públiques per a la igualtat.







## AJUNTAMENT DE BELLREGUARD

---

**Tema 23.** Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

**Tema 24.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

**Tema 25.** Atenció al ciutadà. Registre d'entrada i registre d'eixida.

### DILIGÈNCIA:

Per a fer constar que les presents bases van ser aprovades en la Junta de Govern Local de data dotze de febrer de dos mil vint.

Bellreguard a la data de la signatura electrònica.

LA SECRETARIA.

M. Engràcia Garcia Madrid

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE.

