



FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024**BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA
PER A NOMENAMENTS INTERINS****1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, d'una **Borsa d'Administratius/ves**, amb la finalitat d'efectuar nomenaments interins per tal de substituir les possibles vacants, baixes, excedències, acumulacions i/o necessitats de personal per a tasques relacionades amb programes o equivalents, així com per a realitzar qualsevol altre nomenament temporal legalment establert.

El grup de qualificació professional que correspon a este tipus de plaça és el C1, segons la normativa i la relació de llocs de treball.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses al procés selectiu caldrà que les persones aspirants reunisquen els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o complir els requisits que l'art. 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic estableix per a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats.
- Tenir complits 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autòniques o Entitats Locals, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic, o tenir complides les condicions per obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de Grau mitjà de coneixements de valencià (C1), acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o organisme oficial, ja que els nomenaments interins o temporals ho seran per a cobrir llocs que tenen el requisit lingüístic en la Relació de Llocs de Treball.
- Tots els requisits esmentats en esta base hauran de reunir-se en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins el moment de la contractació o nomenament.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran a l'Alcaldia Presidència d'este Ajuntament, i es procurarà utilitzar el tràmit telemàtic disponible a la seu electrònica municipal.

Les instàncies es presentaran en el Registre General o en la forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació és de **5 dies**, a partir del següent al de la publicació de l'extracte d'esta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.





FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024

4. ADMISSIÓ PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses al present procés, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en estes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, a més d'acompanyar una còpia de:

- DNI
- Títol de Batxiller o tècnic/a
- Coneixements de valencià (Mitjà C1)

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà al tauler d'anuncis municipal la llista de persones aspirants admeses i excloses, i és concedirà un termini de 3 dies, comptadors des de l'endemà de la publicació, per a esmenar els defectes que hagueren motivat l'exclusió.

Transcorregut el dit termini la Regidoria delegada resoldrà les reclamacions que s'hagueren presentat. Si no s'hi presentara cap reclamació, la llista provisional s'entendrà com a definitiva.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat per cinc membres: Presidència, Secretaria i tres Vocalies, i tots els membres tindran veu i vot.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents i es farà pública junt a la llista de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les seues persones membres, titulars o suplents, indistintament.

Les persones membres del tribunal han de ser personal funcional de carrera i ser titulars d'un lloc de treball vinculat al grup o subgrup igual o superior al que és objecte del procés.

Per al millor compliment de la seua missió, el Tribunal podrà sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estime necessari o convenient, els quals es limitaran a l'exercici de les respectives especialitats. Les persones o entitats assessores seran nomenades per l'Alcaldia i el dit nomenament es publicarà únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament als efectes de les causes d'abstenció i/o recusació.

Les persones membres designades hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal quan es donen les circumstàncies previstes en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6. COMENÇAMENT I DESENROTLLAMENT DEL PROCÉS

L'ordre d'actuació de les persones aspirants que hagen de realitzar els corresponents exercicis que no pugen realitzar-se conjuntament, començarà per la lletra H (DOGV 26/03/2024).

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, i en conseqüència hi quedarà exclosa.





FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

Abans de l'inici de l'exercici, i sempre que s'estime convenient durant els desenvolupament d'este, les persones membres del tribunal, ajudants o assessores podran comprovar la identitat de les persones aspirants.

El present procés consta de dos fases: fase d'oposició i fase de concurs de mèrits.

6.1. Fase d'oposició (màxim 50 punts)

6.1.1. Primer i únic exercici, de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a contestar, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, sobre les matèries que figuren en l'annex d'estes bases.

Les preguntes podran estar referides a aspectes pràctics vinculats al lloc de treball d'administratiu d'administració general, i per a la correcció d'esta prova es tindran en compte, en tot cas, les respostes errònies. Es penalitzaran les contestacions errònies, mitjançant la fórmula següent: Nota = (encerts - errors/3).

Este exercici es puntuarà de 0 a 50 punts, considerant-se no aptes aquelles persones aspirants que no arriben a la puntuació mínima de 25 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar la fase de concurs sols respecte a aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies per aportar còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que al·leguen, i un índex on es relacionen dits mèrits.

6.2. Concurs de mèrits (20 punts).

a) Titulacions, diferents a les exigides com a requisit (màxim 4 punts):

Doctorat:	3,00 punts
Llicenciatura:	2,50 punts
Grau:	2,00 punts
Diplomatura:	1,50 punts
Màster oficial:	0,50 punts
Cicle formatiu de grau superior	0,50 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de destí (màxim de 4 punts, a raó de 0,01 punts per hora de curs).

Se sumaran la totalitat de les hores dels cursos relacionats amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les plaça convocada. No es puntuaran els cursos de valencià, tampoc es valoraran els cursos d'una carrera acadèmica, doctorat, ni d'instituts universitaris quan estos formen part del pla d'estudis del centre.

Seran objecte de puntuació els cursos de formació realitzats en organismes oficials com l'INAP, l'IVAP, universitats, col·legis professionals, sindicats, diputacions, FEMP, o FVMP, i altres cursos realitzats per organismes o entitats quan hagen sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública o altres òrgans competents per raó de la matèria.

Igualment es puntuaran els cursos de Postgrau (Expert Universitari, especialista universitari, diploma universitari...).



FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024



FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024

c) Coneixements del valencià: acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o organisme oficial, valorant-se únicament el títol superior a l'exigit com a requisit específic (màxim 3 punts).

- Grau Superior (C2) 2 punts.
- Certificat de Llenguatge Administratiu 1 punt.

d) Experiència (màxim 9 punts):

Per serveis prestats en llocs de treball o funcions d'administratiu/va, s'atorgaran 0,25 punts per mes efectiu treballat en el sector públic i 0,12 en l'àmbit privat, amb un màxim de 9 punts.

Per serveis prestats en llocs de treball o funcions d'auxiliar administratiu/va en el sector públic, s'atorgaran 0,12 punts per mes efectiu treballat, amb un màxim de 9 punts.

Els serveis prestats en l'administració pública s'acreditaran, en tot cas, amb la certificació de l'organisme públic corresponent on figure el lloc de treball desenvolupat, la data d'inici i finalització, el percentatge de jornada i el temps total treballat.

Els serveis prestats en el sector privat s'acreditaran, en tot cas, amb la Vida Laboral actualitzada de la persona interessada i els contractes de treball, de forma que quede acreditat el lloc de treball desenvolupat així com la data d'inici i finalització, i el temps total treballat.

7. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Després de la finalització de l'exercici, el Tribunal farà públic els resultats, i una vegada baremats els mèrits, exposarà el resultat de la fase de concurs així com la puntuació final obtinguda per cadascuna de les persones aspirants presentades al procés. La llista es formarà sumant la puntuació obtinguda en la fase de concurs a la obtinguda en la fase d'oposició. La relació començarà amb la persona aspirant que haja obtingut d'esta forma la puntuació més alta i seguirà amb la resta de persones aspirants per ordre de puntuació.

Publicada esta relació, es disposarà d'un termini de tres dies hàbils perquè es formulen les reclamacions i les esmenes que s'estimen pertinents tant en relació amb el resultat de la fase de concurs com de la puntuació definitivament atorgada.

Una vegada resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el Tribunal dictarà la resolució que fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació i proposarà a la Presidència de la Corporació la creació d'una borsa de treball amb estes persones aspirants i amb el mateix ordre de puntuació.

En el supòsit que no es presentara cap al·legació a la relació provisional de persones aspirants per ordre de puntuació, esta s'entendrà com a definitiva.

En el supòsit que es produïsquen empats en les puntuacions finals del procés selectiu es resoldran de la manera següent:

- a) Tindrà preferència la persona que haja obtingut més puntuació a l'apartat "6.1.1. *Primer i únic exercici*" de la fase d'oposició.
- b) Si continua l'empat tindrà preferència la persona que haja obtingut més puntuació a l'apartat "*experiència*".
- c) De prosseguir l'empat es tindrà en compte la major puntuació aconseguida a l'apartat "*titulacions*".
- d) Si continua l'empat tindrà preferència la persona que tinga més puntuació a





FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

l'apartat "cursos" del concurs de mèrits.

- e) Si encara continua l'empat este es dirimirà a favor de la persona aspirant que haja obtingut més punts en l'apartat "valencià" del concurs de mèrits.
- f) Per últim, i el supòsit que persistira l'empat, este es dirimirà per sorteig.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants a les quals se'ls propose un contracte i/o nomenament interí o temporal, presentaran en el Departament de Personal i Modernització de l'Ajuntament dins del termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'oferta de contracte o nomenament, els documents que acrediten les condicions que per a participar en el procés s'exigeixen en la base segona d'aquesta convocatòria.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les "Normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament d'Ontinyent" (BOP 03/04/2017), o norma que la substituísca.

9. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i per a adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés.

10. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives se subjectarà en tot allò que no estiga expressament previst en estes bases, al que disposen les disposicions següents:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local.
- 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.
- 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 de l'Administració Local.
- Orde APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Les restants disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes assenyalades anteriorment.



FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024





FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024



FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024

11. RECURSOS

Contra l'acte d'aprovació d'estes bases, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat d'esta jurisdicció de València, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En ambdós casos el termini es computarà des del dia següent al de la publicació d'estes bases. També es podran interposar altres recursos que resulten procedents.

DILIGÈNCIA: Per a fer constar que estes bases, juntament amb l'annex que s'hi acompanya, han sigut aprovades per resolució de la Regidoria Delegada de Govern Obert, Projectes Europeus i Seguretat Ciutadana núm. 3477/2024, de 29 de novembre.

Ontinyent,
Document signat electrònicament al marge.
Secretaria





FIRMAT PER

Vicent MOLINA MARTÍNEZ
CAP SERVEI PERSONAL I MODERNITZACIÓ
2/12/2024

ANNEX

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i Deures fonamentals. Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat. Principis d'actuació de l'Administració Pública.

Tema 2. El règim jurídic de les Administracions Públiques: principis informadors. La competència dels òrgans de les Administracions Públiques. L'abstenció i la recusació.

Tema 3. Els interessats en el procediment administratiu: capacitat d'obrar. Identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 4. L'activitat de les Administracions Públiques I: Normes Generals d'actuació.

Tema 5. L'activitat de les Administracions Públiques II: terminis.

Tema 6. Els actes administratius: requisits. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 7. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties del procediment. Iniciació del procediment.

Tema 8. Ordenació i Instrucció del procediment.

Tema 9. Finalització del procediment.

Tema 10. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució del procediment.

Tema 11. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici i recursos administratius

Tema 12. La iniciativa legislativa i la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.

Tema 13. La Funció Pública Local: concepte i classes de personal empleat públic. Sistemes de selecció del personal funcionari o laboral. Adquisició i pèrdua de la condició de personal empleat públic.

Tema 14. Drets del personal empleat públic. Situacions administratives. Infraccions i sancions disciplinàries.

Tema 15. L'Administració Local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme. Instruments de Planejament: classes de plans. Pla General d'Ordenació Urbana, Plans Parciais i Plans Especials

Tema 16. Contractes del sector públic: contractes administratius i privats. Òrgan de contractació.

Tema 17. Procediments i diferents modalitats de contractes de les Administracions Públiques.

Tema 18. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració del pressupost.

Tema 19. El règim de la despesa pública local: l'execució del pressupost. Ordre de relació de les despeses. Expedients de modificació de crèdits.

Tema 20. El principi d'igualtat en l'Administració local: principis i normativa de referència



FIRMAT PER

Secretaria de l'Ajuntament d'Ontinyent
Raquel SOLER ESTEVE
3/12/2024

