



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE NOVELDA

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de esta convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de trabajo Técnico/a Medio de la Administración General, para ocupar con carácter temporal como funcionario/a interino/a, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Este puesto estará dotado con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que corresponden con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

Los candidatos que resulten seleccionados y contratados tendrán encomendadas, con carácter orientativo y sin perjuicio de las que se determinen, las siguientes funciones y tareas:

- Informar jurídicamente los expedientes de los Departamentos del Ayuntamiento de Novelda.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, entre otras: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.
- Servicios relacionados con la licitación electrónica en la Plataforma de Contratación del Estado.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia de contratación.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, ya sea, del área de contratación o de cualquiera de las áreas del Ayuntamiento.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los ocupantes de estos puestos todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los candidatos y titulación exigida

a) En relación con la condición de nacionalidad:

- a.1.) Tener la nacionalidad española o ser miembro de la UE, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- a.2) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 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 de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Diplomatura, Grado Universitario o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia

BASE TERCERA: Instancias , anuncio y desarrollo.

Los interesados en tomar parte en estas pruebas de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, **EN EL PLAZO DE QUINCE DÍAS NATURALES** a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, se entenderá prorrogado el plazo al día hábil posterior. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta o en los términos previstos en la vigente Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Se facilitará un modelo de instancia que estará en la página web municipal <http://novelda.es/>

En la solicitud, los interesados harán constar los méritos que reúnen, de los que puntúan en el concurso, adjuntando las certificaciones o justificantes acreditativos de los mismos, pues de no acreditarse debidamente, no se tendrá en cuenta en su valoración.

Para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en las pruebas de selección, los aspirantes habrán de:



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

- . Manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, sin perjuicio de que la Alcaldía y demás órganos municipales por sí o a propuesta del Tribunal o de su Presidente dé cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número IBAN: ES31 2038 9625 2864 0000 0281(Entidad: BANKIA), efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 40 €, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa, sin que quepa giro postal o telegráfico. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas participantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de la plaza

Los aspirantes con minusvalías, que en su caso, necesiten adaptaciones, deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes. A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.

El Tribunal no tomará en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

Sexta.- Admisión de aspirantes y fecha de comienzo de las pruebas.

Finalizado el término de presentación de instancias, el Órgano Técnico de Selección, designada al efecto, examinará las solicitudes presentadas y comprobará los requisitos



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

exigidos. Una vez realizado el trámite anterior, formulará propuesta a la Alcaldía-Presidencia con la relación de personas admitidas y excluidas. El Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediendo un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en dicho Tablón, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Concluido el plazo de reclamación y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sirviendo esta publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se anunciará a través de la web municipal la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando plazo de 10 días hábiles para subsanación de deficiencias.

Posteriormente, se expondrá en la web municipal la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la CONVOCATORIA del Tribunal Calificador: lugar, fecha y hora para su constitución e inicio del primer ejercicio, así como los posteriores trámites. En caso de no quedar excluido ningún aspirante, se prescindirá del trámite previsto en el párrafo anterior y directamente se procederá en los términos previstos en este apartado.

BASE CUARTA: Tribunal Calificador

En la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrará y convocará a los miembros del Tribunal Calificador, que actuarán a título individual, teniendo el Tribunal la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente, Secretario y 3 vocales todos ellos funcionarios de carrera de Administración Local, que posea titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo y perteneciente al mismo grupo o grupos superiores.

La Alcaldía y el Tribunal Calificador, podrán designar colaboradores y/o asesores especialistas para asistir, al Tribunal en las pruebas que éste lo precise.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual al puesto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. Se tenderá a la paridad de sexos.

BASE QUINTA: Fase Oposición (60 PUNTOS).

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo la puntuación máxima a alcanzar de **60 puntos**. Los aspirantes que no obtengan la



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

puntuación mínima exigida para cada ejercicio obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición quedarán excluidos.

Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio. TEST 30 PUNTOS

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más cinco de reserva, con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de ellas, de las que sólo una de las alternativas será la correcta, sobre las materias relacionadas con los temas que figuran en el ANEXO I TEMARIO GENERAL.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 1 hora.

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,6 puntos.
- Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como correcta una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,2 puntos.

El ejercicio será puntuado de 0 a 30 puntos, requiriéndose en todo caso una nota mínima de 15 puntos, para entenderlo superado.

EJERCICIO SEGUNDO: Supuesto/s teórico-práctico/s. Obligatorio y eliminatorio (30 PUNTOS).

Dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría del puesto a cubrir. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador al comienzo de la prueba, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas comprendidos en el temario **ANEXO I** de las presentes bases. El tiempo de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y que no podrá ser inferior a 2 horas. Los aspirantes podrán contar con textos normativos no comentados para el desarrollo del mismo.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable así como la claridad, limpieza, composición y ortografía.

El tribunal Calificador podrá determinar la lectura pública del contenido de la prueba por los aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Tribunal Calificador, pudiendo ser aquellos objeto de cuantas preguntas estime necesarias el Tribunal para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición.

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Valorable de **0 a 30 puntos**, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para continuar con el proceso selectivo.

BASE SEXTA.- FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

1. En esta fase participarán únicamente las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la superación de cada ejercicio de la fase de la oposición.



2. La fase de **concurso** se puntuará de **0 a 40 puntos**.

3. La valoración de los méritos se efectuará según el siguiente baremo, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad.

I. Experiencia profesional: (hasta un **máximo de 15 puntos**)

a) - Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, como técnico de gestión de administración general o similar adscritos a las unidades o servicios de Contratación de las Administraciones Públicas, a razón de **0,208 puntos** por mes completo de servicios prestados.

Estos servicios deberán acreditarse mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración competente, en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización.

b) - Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcionarial, de igual categoría a razón de **0,1 puntos** por mes completo de servicios prestados.

Estos servicios deberán acreditarse mediante **certificado de servicios prestados** expedido por la administración competente, en el que deberá constar la categoría profesional, tiempo de prestación de servicios con indicación de las fechas de inicio y finalización.

II.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento Específico: (hasta un **máximo de 13 puntos**)

I. De carácter sectorial, directamente relacionados con las funciones de la plaza. Solo se valorarán los cursos si fueran convocados y organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, INEM, sindicatos y otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública. La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento específico, se realizará en función de las horas de formación, de acuerdo con la siguiente escala: (**hasta un máximo de 8 puntos**).

- a) de 100 o más horas: 2.00 puntos.
- b) de 75 a 99 horas: 1.50 puntos.
- c) de 50 a 74 horas: 1.00 puntos.
- d) de 25 a 49 horas: 0.50 puntos.
- e) de 15 a 24 horas: 0,20 puntos.



II. Cursos relacionados con licitación Electrónica (hasta un máximo de 5 puntos):

- a) de 100 o más horas: 5 puntos.
- b) de 75 o más horas: 4 puntos.
- c) de 50 a 74 horas: 3 puntos.
- d) de 25 a 49 horas: 2 puntos.
- e) de 15 a 24 horas: 1 punto.

III.- Conocimientos de Valenciano: (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorarán los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por organismo público competente según el siguiente baremo:

- Nivel A1 o equivalente : 0,75 puntos.
- Nivel A2 o equivalente : 1 punto.
- Nivel B1 o equivalente : 1,25 puntos.
- Nivel B2 o equivalente: 1,5 punto.
- Nivel C1 o equivalente : 1,75 puntos.
- Nivel C2 o equivalente: 2 puntos.

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

IV.- Otros idiomas (hasta un máximo de 1 punto)

Se tendrán en cuenta los conocimientos de idiomas distintos al valenciano, y especialmente los de la Comunidad Europea, acreditados documentalmente en función del nivel académico y el reconocimiento del centro que expida la titulación o el certificado, en función del siguiente baremo:

- Nivel C2 o equivalente: 1 punto
- Nivel C1 o equivalente: 0,75 puntos
- Nivel B2 o equivalente: 0,60 puntos
- Nivel B1 o equivalente: 0,30 puntos
- Nivel A2 o equivalente: 0,15

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 punto, y sólo se computará el nivel más alto acreditado de cada idioma.

V.- Titulaciones académicas adicionales: (hasta un máximo de 1 punto).



Titulación académica relacionada con el desempeño del puesto de trabajo de igual o superior nivel al exigido, siempre que no se hayan alegado como requisito para tomar parte en este proceso selectivo.

Se valorará cada título a 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

En los supuestos de presentar varias titulaciones, solamente se valorará la titulación superior si las inferiores son requisito previo e imprescindible para obtener la superior. Los títulos oficiales de Máster Universitario computados para obtener la equivalencia a la Licenciatura no se podrán computar nuevamente como otra titulación académica oficial. En el supuesto de titulaciones distintas a las señaladas en este apartado deberá aportarse programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal. En otro caso, no procederá su valoración.

Caso de invocar cualquier otra titulación, la equivalencia deberá ser reconocida por la Administración competente y debidamente acreditada en tal sentido por las personas aspirantes, (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto y artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público).

VI.- Pruebas selectivas.

Se valorará **hasta un máximo de 1 punto**, según la puntuación obtenida por los siguientes conceptos:

Hasta 1 punto máximo por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, o en su caso, a 0,25 por cada ejercicio eliminatorio superado en las pruebas selectivas convocadas para el ingreso en una plaza en propiedad, para el nombramiento de personal funcionario interino/a o laboral fijo en la escala, o categoría profesional respecto de la que se constituye la bolsa.

VII.- Prueba de valoración de competencias profesionales: Se valorará hasta un **máximo de 7 puntos**.

Para la realización de esta prueba el Alcalde designará especialistas para asesoramiento del tribunal de selección que serán preferiblemente empleados públicos municipales con titulación académica habilitante.

Primera parte. Entrevista personal por competencias:

La entrevista, a realizar por la comisión de valoración, versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo convocado, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con el objeto de comprobar si reúne, de entre las competencias que se relacionan a continuación, las que previamente a la celebración de la prueba, el tribunal



junto con el asesor especialista consideren más adecuadas para el puesto al que se aspira:

1. Trabajo en equipo.
2. Gestión de situaciones de estrés.
3. Situarse en el contexto laboral.
4. Relación interpersonal.
5. Negociación.
6. Capacidad analítica y resolución de problemas.
7. Predisposición a aprender.
8. Responsabilidad.
9. Organización del propio trabajo.
10. Identificar y valorar las propias capacidades.
11. Iniciativa y autonomía.
12. Adaptabilidad.
13. Efectividad personal.
14. Comunicación verbal.
15. Uso de nuevas tecnologías de la comunicación e información.
16. Liderazgo.

La entrevista comenzará con una presentación personal y/o profesional del aspirante, con el objeto de evaluar su comunicación verbal y para verbal.

La calificación de esta primera parte será de 0 a 3,5 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 2 puntos para superarla y ser convocados a la siguiente que podrá realizarse el mismo día. En caso de obtener menos de 2 puntos, computará como 0 puntos.

Segunda Parte. Se realizará la prueba que se describe a continuación, para analizar y verificar los resultados de las características de cada aspirante obtenidos en la parte anterior, y conocer en profundidad las competencias, habilidades y factores de personalidad requeridos para el correcto desempeño de las funciones del puesto de técnico medio de administración general.

Supuesto ficticio individual (aspirante-evaluador), para evaluar la orientación de servicio público, la orientación a resultados, la capacidad de influencia, la capacidad de planificación, priorización y organización de tareas, trabajo en equipo y liderazgo.

La calificación de esta segunda parte se determinará por la calificación obtenida en la prueba, siendo la máxima calificación 3,50 puntos y debiendo obtener el aspirante un mínimo de 2 puntos para superarla. En caso de no obtener el mínimo de 2 puntos, computará como 0 puntos en esta segunda fase.



BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases (fase de oposición y fase de concurso), ordenadas de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida:

- a) En el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición,
- b) De persistir el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso,
- c) Aún así, si todavía persistiera el empate, el orden quedará determinado por la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, y
- d) Si aún así persistiera el empate, si existe en el correspondiente cuerpo infrarepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la participación de mujeres y hombres.

La **calificación final** del proceso selectivo se hará pública en el Tablón De Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Trabajo, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.
2. La Bolsa de Trabajo tendrá un funcionamiento de dos años, renovables de dos en dos años, hasta un máximo de 10 años.
3. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a los puestos convocados, mediante nombramiento como personal funcionario interino.
4. Las ofertas de trabajo serán comunicadas a las personas candidatas por parte del Departamento de Recursos Humanos siguiendo el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo, a través del medio que hayan designado preferentemente, y en todo caso, a través de notificación que garantice fehacientemente su recepción.
Es responsabilidad de cada candidato/a de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.



5. Las personas candidatas podrán rechazar la oferta de trabajo.

A) En el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al Departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada, mantendrán su puesto en la bolsa de trabajo:

- Que la persona se halle en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma y que no desempeñe actividad retribuida.

- Que la persona se halle desempeñando un puesto de trabajo de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

-Estar contratado/a en el propio Ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Trabajo.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

B) Si rechazaran la oferta de trabajo y no se encontraran en ninguna de las circunstancias anteriores, o no lo acreditaran, pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

6. Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Trabajo la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Trabajo en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del la persona aspirante en el puesto para el que fue contratada antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Trabajo.

BASE DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL / NOMBRAMIENTO DE INTERINIDAD.

1. Presentación de documentos.



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

1. En el plazo máximo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente al del llamamiento las personas aspirantes propuestas según el orden de lista en la Bolsa de Trabajo, presentarán en el departamento de Recursos Humanos, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte de este proceso selectivo se exigen en la base segunda y que son:

- Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad**, acompañada del original para su compulsa. Las personas extranjeras deberán presentar el permiso de trabajo, mediante fotocopia acompañada del original para su compulsa.

- Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del **título requerido en la convocatoria**, o justificante de pago de las tasas de los derechos de expedición del título.

- **Certificado médico** acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones de Técnico medio de administración General.

- Quedarán exentos de presentar dicha documentación las personas trabajadoras del propio Ayuntamiento, si ya existiera en su expediente en el Departamento de Recursos Humanos.

2. Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser contratados o nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones. El llamamiento se considerará realizado en favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

2. Propuesta de contratación temporal / nombramiento de interinidad.

1. Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo ésta conforme, se procederá a la contratación laboral temporal, o en su caso, nombramiento de personal funcionario interino/a de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal en los términos previstos en las presentes Bases y en la legislación vigente.

2. Quienes, sin causa justificada no asistan a la formalización del contrato, o en su caso, a la toma de posesión dentro del plazo establecido, perderán todos los derechos derivados de la permanencia en la Bolsa de Trabajo.

BASE Décimo PRIMERA.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

1. El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

2. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrán ser impugnadas por las personas



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE Décimo SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de Novelda. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD), oficina municipal de protección de datos y seguridad de la información, mediante correo electrónico dirigido a dpd@novelda.es

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Novelda en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de Novelda podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.

El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

Décimo tercera.-REFERENCIAS DE GÉNERO



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Décimo cuarta.-VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los arts. 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución española. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles, su protección.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, contenido y principios fundamentales. Las instituciones de la Generalitat.



Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 10.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 12.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 13.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 14.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 15.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16.- El contrato de obras. Contrato de suministro. Contrato de servicios.

Tema 17. La licitación electrónica. La Plataforma de Contratación del Estado.

Tema 18. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales de actuación de la administración pública. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Las Relaciones interadministrativas. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 19. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno



Tema 20. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Tema 21. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 22. Obligaciones de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales:

Tema 23. Subvenciones en la administración pública

Tema 24. Igualdad de género

Tema 25. Agenda 2030. Objetivos de desarrollo sostenible

Tema 26. Las competencias de comunicación y trabajo en equipo en el desempeño del puesto.

ANEXO II. REFERENCIAS A FUENTES DEL TEMARIO

- Constitución Española de 1.978
- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana (Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, Integral contra la Violencia sobre la Mujer en el Ámbito de la Comunidad Valenciana
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales



Personal

Excmo. Ayuntamiento de
Novelda

Plaza de España, nº 1
03660-Novelda
Tel. 965 609185
Fax: 965 605900

dpto.recursos.humanos@novelda.net

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana
- <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/SalaDePrensa/Multimedia/Publicaciones/Documents/PLAN%20DE%20ACCION%20PARA%20LA%20IMPLEMENTACION%20DE%20LA%20AGENDA%202030.pdf>
- <http://www.cooperaciovalenciana.gva.es/documents/164015995/164820199/Estatregia+ODS+de+la+Generalitat+Valenciana/07af71ca-54cd-445c-b37d-e4cc3483a9e8>
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal o autonómica) o que sustituya a la anterior.