



BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1ª. OBJETO.

La constitución de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, con categoría de auxiliar administrativo/a, mediante nombramiento de funcionario interino o personal laboral para cubrir las necesidades puntuales de personal que puedan producirse en el marco de los proyectos aprobados por el Consorcio (subvencionados o autofinanciados).

2ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

3ª. REQUISITOS EXIGIDOS.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 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.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.
- d) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d 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.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título tendrá que aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión como funcionario interino.

4ª. SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la presidencia del Consorcio, utilizando el modelo de instancia normalizado de la sede electrónica, ya establecida en el formulario web.





En las solicitudes para tomar parte en los correspondientes pruebas de acceso los/las aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de que fueran seleccionados.

El correo electrónico que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones y llamamientos, debiendo además indicarse el número de teléfono para recibir comunicaciones. Será responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos y sus futuras modificaciones. Las modificaciones de los datos deberán comunicarse por Registro General del Consorcio o a través de una instancia general en su sede electrónica.

La presentación se realizará mediante presentación telemática. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP).

5ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará con que los/las aspirantes manifiesten en la instancia (formulario web) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación.

Serán causas de exclusión:

- No reunir alguno de los requisitos exigidos en la base tercera.
- No se admitirán solicitudes presentadas en modelo distinto al prefijado.

2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, composición nominal del órgano técnico de selección y fecha para la constitución del mismo, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio que deberá de hacerse pública con al menos 15 días hábiles de antelación.

Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y en la sede electrónica del Consorcio, concediéndose un plazo de diez días a efectos de formular reclamaciones y subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación o solicitud de subsanación, se entenderán definitivas dichas listas y el resto de disposiciones que contenga la resolución. Si se formulan reclamaciones o solicitudes de subsanación, serán resueltas por el presidente, que dictará la resolución que proceda.

6ª. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El órgano técnico de selección de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60 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.





El órgano técnico de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: La gerente del Consorcio.
- SECRETARIO: La secretaria del Consorcio.
- VOCALES: Tres funcionarios de carrera designados por la Presidencia del Consorcio.

Todos los miembros del órgano técnico de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del órgano técnico de selección deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del órgano técnico de selección incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

Para que el órgano técnico de selección quede válidamente constituido para su actuación, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, más la presidencia y secretaria o las personas que los/las sustituyan.

En lo no previsto en estas bases, se aplicará la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común en las administraciones públicas, y en particular la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano técnico de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el órgano técnico de selección, por mayoría simple.

7ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los/las opositores/as serán convocados en llamamiento único, debiendo acudir provistos de DNI o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al/la aspirante. Las personas aspirantes serán llamadas según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública.





2. El ejercicio dará comienzo en la fecha que se indique en la resolución por la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Consorcio, el resto del proceso de selección se anunciará únicamente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio.
3. La prueba selectiva a realizar y el temario sobre el que versará se recogen en el anexo correspondiente de estas bases. Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.
4. Durante la realización del ejercicio no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.
5. Para la realización de la prueba se seguirá las instrucciones del órgano técnico de selección.

8ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, y será:

Test de 50 preguntas sobre el temario anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será válida. Además, se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden por si resultara anulada por el tribunal de selección alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio tendrá una duración de 60 minutos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y se tendrá que obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos.

B) FASE DE CONCURSO.

B.1. En la fase de concurso se valorarán únicamente los méritos de los aspirantes que superan previamente la fase de oposición.

1.- Servicios prestados: Hasta un máximo de 4 puntos.

- Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo (C2) o como administrativo (C1), en la Administración Pública: 0,40 puntos por año completo, a jornada completa con la correspondiente valoración para la jornada parcial.
- Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo (C2) o como administrativo (C1), de acuerdo con estas categorías laborales, en empresa u organización privada: 0,20 puntos por año completo, a jornada completa con la correspondiente valoración para la jornada parcial.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no





serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración, es decir, se requerirá en todo caso informe de vida laboral actualizada, además de los nombramientos o contratos laborales y certificados expedidos por la administración competente para el caso de trabajos en administraciones públicas y de vida laboral actualizada, además los contratos de trabajo, para el caso de servicios prestados en el ámbito privado.

El cómputo de la experiencia se realizará en proporción a la jornada laboral desarrollada y no solamente según la duración del contrato.

2.- Conocimiento del Valenciano. Hasta un máximo de 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado acreditativo de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2: 1 punto
- b) Certificado nivel C1: 0,5 puntos
- c) Certificado nivel B2: 0,25 puntos

Solo se puntuará el nivel más alto.

En cualquier momento, el órgano técnico de selección podrá requerir documentación adicional y aclaratoria o la exhibición de los originales.

B.2. La presentación de los méritos se realizará una vez finalizada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la calificación de la fase de oposición.

Los méritos presentados no podrán tener una fecha posterior a la de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 5 puntos.

La calificación final del concurso-oposición estará determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada fase.

9ª. RELACIÓN DE APROBADOS.

El órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a interino o personal laboral a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, a continuación la mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados y en último lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de conocimiento del valenciano. Si aún así persistiese el empate, se dirimirá por sorteo (Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. BOE 184, de 31 de julio de 2024).





10ª. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

El órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de bolsa de trabajo para proveer temporalmente el puesto de la categoría objeto de convocatoria en la que constarán las personas que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de las dos fases.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta bolsa de trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

11ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El Consorcio, cuando exista la necesidad de cubrir el puesto, desde la Gerencia se realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación.

Las notificaciones a los/as interesado/as se realizarán utilizando alguno de los medios que hayan designado a estos efectos. Los/as aspirantes deberán hacer constar un número de teléfono de contacto en la solicitud presentada, y una dirección de correo electrónico, para facilitar así su pronta localización.

La persona interesada dispondrá de 24h para la aceptación o renuncia del puesto ofrecido, debiendo aportar la documentación que se le haya indicado.

Transcurrido el plazo concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

No se perderá el orden en la bolsa cuando los/as interesados/as aleguen por escrito como justificación de la renuncia del puesto ofrecido estar activos laboralmente.

12ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta para su nombramiento deberá presentar, dentro del plazo habilitado al efecto, los documentos que acrediten los siguientes requisitos:

- * Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite, o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- * Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- * Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

13ª. PERIODO DE PRÁCTICAS.

La persona aspirante propuesta, previa presentación de la documentación establecida en las bases, será nombrada funcionaria o personal laboral en prácticas por un





periodo de 2 meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por la Gerencia del Consorcio, quien efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El órgano técnico de selección, previo informe, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano competente proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a o personal laboral en prácticas del/la siguiente candidato/a con mejor puntuación.

La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de apto o no apto.

Las retribuciones del personal funcionario/a o personal laboral en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran.

14ª. CESIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Consorcio informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro de la sede electrónica del Consorcio.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Consorcio para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

15ª. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES.

Contra las resoluciones definitivas de la Presidencia, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados contencioso-administrativos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación, salvo la resolución de nombramiento prevista en la base 10, que lo será ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

Contra los actos de trámite del tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.





Consorci gestor del pacte territorial per l'ocupació dels municipis ceràmics i la seua àrea d'influència de la província de Castelló

Consorcio de Municipios Cerámicos

Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, en la puntuación final del proceso selectivo.

En L'Alcora, con fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I. TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia en los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteración de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
5. Las competencias municipales. Las competencias propias y delegadas. Competencias diferentes de las propias y delegadas. Los servicios mínimos y las reservas de servicios.
6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y ejecutoriedad de los actos administrativos. La suspensión de efectos del acto administrativo.
7. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
8. Los interesados: capacidad, legitimación y representación. Términos y plazos. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a los archivos y registros públicos.
9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
10. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Organización municipal: órganos necesarios y órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal.
12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Régimen de funcionamiento. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
13. Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y justificación de subvenciones.
14. Ley de prevención de riesgos laborales: conceptos básicos, objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.
15. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.





16. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
17. Las situaciones administrativas de los empleados públicos. Los derechos y deberes de los empleados públicos.
18. Régimen retributivo. La nómina: definición, conceptos y procedimiento de elaboración. Régimen de la Seguridad Social. Cotización a la Seguridad Social. El contrato de trabajo: partes, contenido y modalidades.
19. Estrategias territoriales y empleo valenciano [Avaletm Territori, LABORA].
20. Proyectos experimentales y territorio valenciano [Avaletm Territori, LABORA].
21. La industria valenciana. Una visión territorial del mercado laboral [Avaletm Territori, LABORA].
22. Estrategias para el empleo desde el territorio valenciano [Avaletm Territori, LABORA].
23. La innovación territorial y el empleo en la Comunidad Valenciana [Avaletm Territori, LABORA].
24. Territorio y empleo [Avaletm Territori, LABORA]
25. Orden 12/2016, de 29 de julio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras del programa de fomento de los acuerdos territoriales en materia de empleo y desarrollo local en la Comunitat Valenciana.
26. Orden 1/2023, de 27 de febrero, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las bases reguladoras y convocatoria plurianual para 2023 y 2024 del programa de fomento de los acuerdos territoriales en materia de empleo y desarrollo local participativo y sostenible en la Comunitat Valenciana.

