



BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES

PRIMERA. OBJECTE.

Estes bases tenen per objecte regular, de forma específica, el procés de selecció de les persones integrants d'una borsa de treball temporal d'administratius/ves a constituir per al seu ús pel "Servei de selecció de personal interí mitjançant borsa de treball temporal mancomunada», que presta la Mancomunitat de la Ribera Alta.

Estes bases específiques desenrotllen i apliquen per a esta concreta borsa de treball temporal les Bases Generals per als processos de personal funcionari interí i contractat laboral temporal de la Mancomunitat de la Ribera Alta (endavant BGrIs I/T), aprovades, previ tractament en la Mesa de Negociació, i en vigor en esta Mancomunitat. Les BgrIs I/T estan publicades en la pàgina web de l'entitat.

Les persones que resulten integrades en la borsa cobriran, exclusivament, les necessitats de personal que desenrotlle funcions d'Administratius/ves, ja siga de personal laboral o de funcionari públic, de la Mancomunitat, dels municipis que la integren i/o dels organismes públics en els quals ella participa. La Mancomunitat podrà, lliurement, autoritzar, o no, l'ús de la borsa per altres entitats públiques. Ho farà en funció de les seues necessitats i prioritats i del nombre d'integrants de la borsa disponibles per a atendre possibles necessitats de les entitats a les quals s'adreça el "Servei de selecció de personal interí mitjançant borsa de treball temporal mancomunada».

SEGONA. Retribucions i funcions.

Les funcions a desenrotllar, en la jornada completa o parcial i en la dedicació que tinga determinada, seran o podran ser totes aquelles corresponents genèricament al personal Administratiu en l'àmbit de l'administració pública.

Les retribucions seran les vigents i/o aprovades específicament per a cada lloc de treball concret en l'entitat pública que, en ús de la borsa de treball temporal, faça el nomenament com a funcionari/a interí/na o el contracte com a laboral temporal.

TERCERA. Requisits dels aspirants.

A més dels prevists en les BGrIs I/T, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

9. Coneixements de valencià de nivell equivalent al nivell elemental de la JQCV.

10. Estar en possessió de la titulació que correspon al grup C1: Batxiller Superior o equivalent. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

QUARTA. Publicitat de la convocatòria. Sol·licituds i termini. Documentació. Taxes.

4.1. Publicitat: Les presents bases s'anunciaran en el tauler d'edictes i la pàgina web de la Mancomunitat (www.manra.org). A més, s'inserirà anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València i en un diari dels de major difusió en la comarca. Optativament, podrà inserir-se, també, anunci de la convocatòria en el tauler d'Edictes de tots o parts dels Ajuntaments integrants de la Mancomunitat.

4.2. Sol·licituds i termini:

Els aspirants hauran de presentar sol·licitud de participació en el procés selectiu, en la qual hauran de manifestar que reuneixen tots els requisits, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València. S'adjunta model de sol·licitud.

4.3. Documentació: A la sol·licitud s'acompanyarà la documentació prevista a eixe efecte en les BGrIs I/T, amb les següents especificacions:

a) Documentació acreditativa de la titulació requerida: NO s'ha d'adjuntar. Es requerirà més endavant.

b) Documents acreditatius de mèrits per a la fase de concurs: NO s'ha d'adjuntar. Es requerirà més endavant.

4.4. Import de la taxa per la participació en el procés de selecció: 21. €

El pagament de la taxa s'haurà de materialitzar mitjançant ingressos en el compte bancari: BANKIA, amb núm. de compte: ES12 2038 6013 9360 0027 6526, amb indicació del concepte: Borsa Administratiu/ves

CINQUENA. Procés selectiu.

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase prèvia d'acreditació de coneixements de valencià i, a més, una fase d'oposició, una fase de concurs consistent en la valoració dels mèrits al·legats i una fase d'entrevista.

5.0. FASE PRÈVIA. Coneixements de valencià. Obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no aporten la documentació acreditativa dels coneixements de valencià requerits, hauran de realitzar, prèviament, una prova sobre coneixements de valencià de naturalesa equivalent a la prova de nivell elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La prova es qualificarà amb Apte i No Apte.

5.1 FASE D'OPOSICIÓ. Obligatòria i eliminatòria.

Fins a un màxim de 30 punts. Inclourà dues proves, una teòrica amb preguntes de test i una altra pràctica.

1a prova. Prova de Coneixements.

La prova consistirà en contestar un qüestionari tipus test de preguntes (al menys 40) amb quatre respostes alternatives, sobre les matèries que figuren en l'annex I d'aquestes bases, en el temps a determinar. El Tribunal podrà establir un sistema de penalització per les respostes errònies, que en tot cas es comunicarà a les persones aspirants immediatament abans de la prova.

Es puntuarà de 0 a 10 punts, amb una puntuació mínima de 5 punts per a superar la prova.

2a prova. Prova pràctica.

A realitzar pels aspirants que hagen superat la 1a prova, de coneixements, amb un màxim de cinquanta aspirants. Cas que el nombre d'aspirants que hagen superat la 1a prova siga superior, sols la realitzaran els 50 aspirants amb una major puntuació. Cas de produir-se un empat, podran realitzar la prova tots els que compten amb la puntuació de tall.

La prova consistirà en resoldre en un temps a determinar pel tribunal, un o més supòsits pràctics al qual tendent a demostrar l'habilitat en la confecció de textos senzills i en l'ús d'un ordinador personal, incloent l'ús de processadors de textos i de fulles de càlcul del Office. Consistirà en confeccionar un o més documents, seguint les instruccions i aplicant les dades facilitades. Es podrà realitzar en un ordinador que facilitarà el tribunal, amb l'Office instal·lat. Es valorarà la neteja, exactitud i la correcció de l'exercici. Els documents s'han d'imprimir.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, amb un mínim de 10 punts per a superar-la.

5.2. FASE D'ENTREVISTA. Fins 6 punts. Obligatòria. No eliminatòria.

L'aspirant haurà de mantenir una entrevista amb el Tribunal. L'entrevista serà de caràcter pràctic, curricular i competencial. El Tribunal podrà plantejar als aspirants, un o varis supòsits pràctics referits a les funcions i treballs propis del lloc. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica de plantejament, la formulació de conclusions, la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació a les funcions a desenrotllar.

Es valorarà de 0 a 6 punts.

5.3 FASE DE CONCURS. Fins a 8 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la Fase d'Oposició, els quals seran requerits pel Tribunal perquè en el termini màxim de tres dies, aporten la documentació acreditativa de comptar amb la titulació requerida i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. NO s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

1) Experiència professional. Màxim de 5 punts.

1.1. En l'administració pública. Màxim de 3 punts.

Es valorarà únicament l'experiència en administracions públiques.

- a) Per serveis prestats com a administratiu/va en l'administració pública: 0,10 punts per mes.
- b) Per serveis prestats com a auxiliar administratiu/va en l'administració pública: 0,08 punts per mes.
- c) Per serveis prestats en llocs o tasques diferents de les anteriors en l'administració pública: 0,04 punts per mes.

L'experiència haurà de justificar-se mitjançant certificat al qual conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

1.2. En l'àmbit privat. Màxim 2 punts.

- a) Per serveis prestats com a administratiu/va: 0,08 punts per mes complet.
- b) Per serveis prestats com a auxiliar administratiu/va en l'administració pública: 0,05 punts per mes complet.

L'experiència es justificarà aportant informe emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral (on haurà de constar el grup de cotització 7 per als Auxs. administratius/ves i el grup 5 per als Administratius/ves) i, a més, documentació acreditativa de les tasques desenrotllades (contracte de treball, certificat d'empresa, nòmines, ...). Sense ambdós documents no es considerarà este mèrit.

En cas de superposar-se dos períodes sols es computarà un d'ells.

2) Mèrits acadèmics. Màxim 1 punt.

Es valorarà fins un màxim d'un punt, la possessió de titulacions acadèmiques, sempre que no siguen el requisit per a l'accés al lloc de treball, a raó de 0,50 punts per cada nivell de titulació igual o superior al requerit.

3) Coneixements de valencià superiors als exigits. Màxim 0,50 punts.

Es valoraran estar en possessió de certificat de valencià expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, a raó:

- b) Nivell mitjà: 0,25 punts.
- c) Nivell superior: 0,50 punts.

Sols es valorarà el nivell superior dels acreditats.

4) Coneixements d'altres idiomes comunitaris: fins 1,50 punts

Es valoraran estar en possessió de certificat de coneixements d'idiomes estrangers reconeguts per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent, d'acord amb l'escala següent:

Nivell://Idioma:	Anglès	Francés	Altres idiomes europeus
B1	0,30	0,20	0,10
B2	0,70	0,35	0,20
C1	0,85	0,50	0,30
C2	1,00	0,65	0,40

Sols es valorarà el nivell superior dels acreditats.

5) Cursos. Màxim 1 punt.

Es valoraran fins un màxim d'un punt, de conformitat amb els següents criteris:

- a) Cursos de 75 o mes hores: 0,40 punts.
- b) Cursos de 50 o mes hores: 0,20 punts.
- c) Cursos de 25 o mes hores: 0,10 punts.
- d) Cursos de 15 o mes hores: 0,05 punts.



No es valoraran jornades, conferències o seminaris. Tampoc cursos de duració inferior a 15 hores. Es tindran en compte sols aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació directa amb aquest tipus de lloc o amb les funcions a exercir, que hagen sigut organitzats per l'IVAP, Diputació, universitats, o organismes oficials competents. Els cursos de col·legis sols es consideraran si estan homologats per una entitat pública. Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari, els documents aportats no seran considerats.

SISENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA.

La borsa constituïda amb el resultat d'este procés selectiu es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, es preveu un període de vigència no inferior a vint-i-quatre mesos, ni superior a quaranta-huit. Una vegada aprovada la borsa quedaran anul·lades les anteriors borses de treball de la Mancomunitat d'eixa mateixa categoria.

SETENA. RECURSOS CONTRA LES BASES.

Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de la qual són definitius en la via administrativa podrà interposar-se pels interessats legitimats:

A) Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar aquest recurs serà d'una mes, explicat des de l'endemà a la publicació de les bases. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït es desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, explicat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, en aquest cas quedarà expedita la via contenciós administrativa.

B) Recurs contenciós administratiu, directament, davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:

- De dos mesos des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.
- De dos mesos, des del dia en què es notifique la resolució expressa del recurs de reposició. O de sis mesos, a partir del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició, sense haver rebut notificació de la expressa del mateix.

Alzira, setembre de 2019

El president

ANNEX - TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures. Estat social i democràtic. Govern, partits i sistemes de partits en l'Espanya democràtica. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial.

Tema 2. Les Corts generals. Composició. Atribucions i funcionament. Elaboració de les lleis. Llei estatal i autonòmiques. Òrgans de control dependents de les Corts Generals.

Tema 3. El Govern i l'Administració Pública. Principis constitucionals de l'Administració. Relacions entre El Govern i les Corts generals. El Consell d'Estat i el Consell Econòmic i Social.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Estatut d'Autonomia de la CV. El Govern Valencià o Consell. Les Corts Valencianes.

Tema 5. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Valencià de Cultura. El Comitè Econòmic i Social. El Consell Jurídic Consultiu. L'Acadèmia Valenciana de la Llengua.

Tema 6. La Unió Europea. Les seues principals institucions polítiques.

Tema 7. Principis generals de les administracions públiques i les seues relacions. Els òrgans de les administracions públiques.

Tema 8. L'acte administratiu: Concepte, classes, notificació i publicació. L'obligació de resoldre de l'Administració. Efectes. L'interessat. Drets dels ciutadans. Els registres. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. L'ús del valencià i altres llengües oficials.

Tema 9. Les disposicions generals sobre els procediments administratius. La revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes de les corporacions locals. La responsabilitat de les administracions públiques i de les seues autoritats i la resta de personal al seu servici.

Tema 10. L'administració local. Classes. L'autonomia local. El municipi. Territori i població. Organització. Competències. Règims especials. Altres entitats locals. L'entitat local menor. Les Mancomunitats. Els Consorcis. La Província.

Tema 11. L'alcalde-president. El Ple. La Junta de Govern. L'organització complementària. Estatut dels membres de les entitats locals.

Tema 12. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Classes. Els acords de les corporacions locals. Majories. Els Estatuts de la Mancomunitat de la Ribera Alta.

Tema 13. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i eixida de documents. La Seu electrònica. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Terminis i mitjans de notificació.

Tema 14. La funció pública local. La seua organització. Classes de personal al servici de les entitats locals. El seu règim jurídic. Les plantilles i les relacions de llocs de treball. L'Oferta d'Ocupació Pública. Convocatòries i sistemes de selecció. Situacions administratives dels funcionaris públics.

Tema 15. La funció pública local: selecció, adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. Les incompatibilitats. Drets i deures dels funcionaris públics locals, règim disciplinari. El personal laboral. Personal interí i eventual. Els habilitats nacionals.

Tema 16. La contractació administrativa de les administracions públiques. Normativa aplicable. Contractes administratius i contractes privats: diferències i règim jurídic. Els contractes de les corporacions locals. Classes de contractes administratius.

Tema 17. Els béns de les entitats locals; la seua classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comuns. Les potestats de l'Administració respecte del seu patrimoni.

Tema 18. El concepte de servei públic. Els modes de gestió del servei públic. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències. La potestat sancionadora. El procediment sancionador.

Tema 19. La hisenda tributària en l'àmbit de les corporacions locals. Impostos locals. Taxes i les seues classes. Règim jurídic. Preus públics. Contribucions especials.

Tema 20. El pressupost municipal: contingut, elaboració i aprovació. Reclamacions contra el pressupost. Les bases d'execució del pressupost: la seua finalitat i contingut. Modificacions pressupostàries.

Tema 21. La informàtica en l'Administració pública. L'ordinador: tipus i components fonamentals. Dispositius d'entrada i eixida. Modernització de les administracions públiques: tendències actuals.

Alzira, setembre de 2019

El president



MODEL DE SOL·LICITUD. CONVOCATÒRIA: BORSA TREBALL TEMPORAL ADMINISTRATIUS/VES

D/D^a. _____ amb DNI Núm. _____,
amb domicili a l'efecte de notificacions en
C/ _____, número _____, població _____ C.P. _____,
província de _____. Telèfon: _____ Correu
electrònic: _____

EXPOSA:

Que desitja prendre part en la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball temporal de Administratius/ves, segons convocatòria aprovada per la Mancomunitat de la Ribera Alta.

Que, perfectament assabentat de les bases que regeixen la dita convocatòria, les accepta íntegrament.

Que reuneix totes i cada una de les condicions que assenyalen la Base 3a que regeix la convocatòria per a prendre part en les proves selectives.

Per tot allò que s'ha exposat, SOL·LICITA a V. I. tinga per presentada esta instància dins del termini i la forma escaient i previs els tràmits legals, se m'admeta a prendre part en les mencionades proves selectives, per al que adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Resguard de l'ingrés de la taxa per la participació en el procés.
- Certificació de la Junta Qualificadora de Coneixements de València, en el seu cas.

- Fotocòpia de la titulació que correspon al grup C1: Batxiller Superior o equivalent. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent en cada cas.

Alzira, a ____ de _____ de 2019

Signat.: _____

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DE LA RIBERA ALTA

Nota: De conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals, li informem que les dades facilitades per Ud. En este document per l'entrega suposa el consentiment a què les seues dades siguin incorporades a un fitxer automatitzat el responsable del qual és la Mancomunitat de la Ribera Alta qui ho utilitzarà exclusivament per a si. Les seues dades no se cediran a cap fitxer excepte quan procedisca per obligacions legals. Així mateix, li informem de la possibilitat que vostè té d'exercitar els drets d'accés, rectificació i cancel·lació, per mitjà d'un escrit a què acompanyarà fotocòpia del seu DNI, dirigit al Registre General d'Entrada/Eixida d'esta Mancomunitat en C/ Taronger 116 d'Alzira, 46600.