



Avda. José Maiques, s/n  
46410 SUECA - València  
Tel.96 171 70 07 - Fax 96 171 27 77  
www.lariberabaixa.es

**BASES PER A CONSTITUIR UNA BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CARÀCTER FUNCIONARI INTERÍ PER A SERVEIS SOCIALS GENERALS**

**Primera.- OBJECTE.**

L'objecte de les presents bases és regular el procés selectiu per a la constitució d'una borsa per a la provisió amb caràcter interí del següent lloc de treball:

Un lloc interí pertanyent a l'escala d'Administració General, subescala d'auxiliar administratiu, a jornada completa, per desenvolupar les tasques pròpies del lloc en serveis socials generals en el marc de la legislació vigent i per cobrir necessitats urgents per al desenvolupament del Programa de Serveis Socials Generals i d'Atenció a la Dependència de l'exercici de 2017 i per a cobrir necessitats temporals que puguin sorgir en l'àmbit de la Mancomunitat en la categoria d'auxiliar administratiu.

El nomenament del funcionari interí es realitzarà baix del que disposa l'article 10.1-c) del Text refós de la Llei reguladora de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en relació amb l'article 16.2-c) de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Jornada: Continuada, de dilluns a divendres, o la que es determini pel procediment legal.

Salari: L'establert en la línia de subvenció d' aquesta Mancomunitat, en els pressupostos de la Diputació Provincial de València per a l'any 2017.

Funcions:

- Donar gestió administrativa i elaborar de documentació requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i fer el control de documents.

- Donar suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Controlar l'abastiment de material d'oficina o altres materials dins el seu àmbit de treball.
- Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguen

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs lliure, als efectes que queden garantits els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

### **Segona.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per participar en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir els següents requisits referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies:

1. Ser espanyol, o ciutadà de la Unió Europea o d'aquells estats als quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes que preveu la Llei estatal que regula aquesta matèria.
2. Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir d'aquella en què es puga accedir a la jubilació en el Règim General de la Seguretat Social.
3. Posseir la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
4. Estar en possessió del nivell Mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
5. No patir defecte o malaltia que impedisca l'exercici de les funcions objecte del contracte.
6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, les comunitats autònomes o les entitats locals o trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
7. No haver estat acomiadat laboralment per causa imputable al treballador en virtut de sentència ferma.
8. No estar sotmés a cap causa d'incapacitat o incompatibilitat per a l'exercici de la funció pública ni per contractar amb la Mancomunitat Intermunicipal de la Ribera Baixa.

### **Tercera.- DRETS D'EXAMEN.**

Els aspirants, hauran d'efectuar obligatoriament, el dipòsit de 20 € en concepte de drets d'examen, en el compte de la Mancomunitat Ribera Baixa:

Banc Sabadell , C/ Sequial, (Sueca) **ES92 0081 5537 6300 0111 3116**

### **Quarta.- TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, I DOCUMENTACIÓ A APORTAR JUNT A LES MATEIXES.**

1.- Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran a la Sra. Presidenta de la Mancomunitat Intermunicipal de la Ribera Baixa, utilitzant-se el model que figura en l'Annex I. En les mateixes, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen en les presents bases.

Junt amb la instància hauran d'aportar els següents documents:

- a) Justificant d'abonament dels drets d'examen
- b) Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa equivalent en el cas que no presenten la documentació de forma presencial en la seu de la Mancomunitat Intermunicipal de la Ribera Baixa.
- c) Certificats de temps treballat o en el seu defecte, contractes i cessaments, en els quals conste l'objecte del treball.
- d) Fotocòpia de la titulació exigida i del títol que acredite estar en possessió del Grau Mitja de Valencià.
- e) Certificat actualitzat de la vida laboral
- f) Còpia de certificats o diplomes de cursos relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta contractació en els quals s'especifiquen el nombre d'hores.
- g) Qualsevol document que l'aspirant estime necessari per acreditar mèrits baremables.

Les instàncies sol·licitant formar part en la present convocatòria, es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquesta Mancomunitat de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00, podent utilitzar-se la instància model que es facilitarà en aquest servei (Annex I d'aquestes bases), o en la forma que determinen els articles 14 a 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Aquelles persones que presenten instància per correu hauran de, a més, comunicar-ho per fax al número 961712777. **El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el dia 28 d'abril de 2017 a les 14.00 hores.**

## **Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

En acabar el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució, en el termini màxim de dos dies hàbils, declarant aprovades la llista provisional d'admesos i exclosos.

En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes de la Mancomunitat i a la pàgina web, constarà el nom i cognoms dels aspirants admesos i exclosos i, si escau, el motiu de la no admissió. Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de 2 dies hàbils de la publicació, si es presenten reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicara així mateix, als llocs indicats per a la llista provisional. En el mateix acte administratiu, s'indicarà a més la constitució i composició del Tribunal. Tot això sense perjudici del que preveu l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sobre esmena i millora de les sol·licituds.

## **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

### **1. Composició.**

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- El president
- Secretari
- Tres vocals designats per la Presidència

Tots els seus membres hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida en aquesta convocatòria.

### **2. Constitució i actuació.**

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

## **Setena. FASE DE CONCURS**

Es procedirà a la valoració dels mèrits aportats pels candidats, segons la següent baremació:

a) **EXPERIÈNCIA:** fins a un màxim de 10 punts.

Per cada mes complet de serveis en actiu com a auxiliar administratiu a jornada completa al Servei de l'Administració Pública: 0,10 punts.

Per cada mes complet de serveis en actiu com a auxiliar administratiu a jornada parcial al servei de l'Administració Pública: 0,05 punts.

Per cada mes complet de serveis en actiu com a auxiliar administratiu a jornada completa al Servei de l'empresa privada: 0,05 punts.

Per cada mes complet de serveis en actiu com a auxiliar administratiu a jornada parcial al servei de l'empresa privada: 0,025 punts.

Les fraccions inferiors a un mes no seran tingudes en compte en la valoració d'aquest apartat.

**b) FORMACIÓ:** fins a un màxim de 12 punts.

#### TITULACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL

Per trobar-se en possessió de titulació superior a l'exigida per a l'accés al lloc de Treball, fins a un màxim de 2 punts.

- Formació Professional II: 0.5p
- Grau Superior: 0.5p
- Diplomatura: 0.75p
- Llicenciatura o Grau: 1p
- Màster: 0.75p

**CURSOS DE FORMACIÓ RELACIONATS AMB EL LLOC DE TREBALL.** Fins a un màxim de 10 punts

Cursos de formació que tinguen relació directa, segons el parer del tribunal, amb les tasques a desenvolupar en el lloc convocat (organitzats per Universitat, institucions, organismes i col·legis oficials, així com els realitzats dins el programa de formació contínua segons l'acord nacional de formació contínua en qualsevol de les seues edicions, etc.).

Nº de hores	Puntuació
Fins 24 hores	0.20
De 25 fins 49	0.40
De 50 fins 74	0.60
De 75 fins 99	0.80
De 100 o més	1.00

L'assistència a jornades, congressos, etc., i tots aquells cursos en què no conste el nombre d'hores en el certificat d'assistència i que tinguen relació directa amb el lloc de treball, es valoraran a raó de 0.10 punts.

c) **ALTRES MÈRITS:** fins a un màxim de 8 punts.

Per haver superat el primer i segon exercici en proves d'accés a llocs de treball d'auxiliar administratiu, administratiu o tècnic d'Administració General al servei de l'Administració celebrades dins els dos últims anys prenent com a referència la data de publicació d'aquesta convocatòria: 8 punts. Puntuació màxima per aquest mèrit 8 punts.

Per haver superat el primer exercici en proves d'accés a llocs de treball d'auxiliar administratiu, administratiu o tècnic d'Administració General al servei de l'Administració celebrades dins els dos últims anys prenent com a referència la data de publicació d'aquesta convocatòria: 4 punts. Puntuació màxima per aquest mèrit 4 punts.

c) **DISCAPACITAT:** per tenir reconegut un grau de discapacitat d'un 33% o superior, que no siga impeditiu per a l'exercici de les funcions a desenvolupar ... 3 punts.

#### **Vuitena. ENTREVISTA: puntuació màxima 5 punts.**

El tribunal convocarà els 10 aspirants que hagen obtingut major puntuació en la fase de concurs a una entrevista personal que versarà sobre les comeses del lloc a exercir i que serà qualificada amb un màxim de 5 punts.

En el cas que diversos aspirants empaten en el lloc número 10 seran cridats tots ells a l'entrevista.

L'assistència a l'entrevista serà obligatòria per a l'aspirant i la manca d'assistència a la mateixa determinaria la seua exclusió del procés selectiu.

En cas d'empat, tindran preferència en primer lloc els candidats que hagen acreditat el mèrit de discapacitat. Si l'empat persisteix, tindran preferència els candidats que hagen acreditat més experiència. Si l'empat, continuara, tindran preferència els candidats que hagen acreditat major nombre d'hores en formació.

#### **Novena. QUALIFICACIÓ I RELACIÓ D'APROVATS.**

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, establint així l'ordre de crida.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació al tauler d'edictes de la Mancomunitat i a la pàgina web de la mateixa, per ordre de puntuació.

Publicada la relació, el Tribunal l'elevà a l'autoritat competent la proposta per a la contractació segons corresponga.

#### **Desena. PERSONAL EN RESERVA.**

El Tribunal establirà en l'acta final un torn de persones en reserves amb els aspirants que hagen passat l'esmentat procés i no hagen obtingut el lloc, en ordre de puntuació.

Aquest personal serà cridat per ordre, quan algun dels llocs a què es refereix la present convocatòria quedara vacant sempre, que no fora per a ser proveït en propietat.

Aquesta borsa servirà per cobrir les necessitats de la Mancomunitat respecte a auxiliars administratiu, amb caràcter temporal. El rebuig al contracte per la raó que siga no exclourà la persona interessada de la Borsa, però passarà a l'últim lloc de la llista, donant opció al següent aspirant per ordre de puntuació. La borsa estarà activa fins que es genere una nova Borsa de Treball o fins a la finalització del programa que es pretén executar.

**Onzena. INCIDÈNCIES.** El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presenten, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

#### **Dotzena. LEGISLACIÓ APLICABLE.**

En tot el no previst en aquestes bases, s'estarà al que estableixen les disposicions següents:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les Disposicions vigents en matèria de règim local.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i les seves posteriors modificacions.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims a què ha d'ajustar el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració Local.
- Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- 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.

- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l' estat.
- El Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració del Consell.
- Decret 68/2012, de 4 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'Administració de l' Consell.
- Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat mitjançant Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial Decret Legislatiu 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic. • Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

### **Tretzena. RECURSOS**

Contra les presents bases específiques i quants administratius que deriven de les mateixa es poden interposar els recursos que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs o acció que estime procedent.

Sueca, 11 d' abril de 2017.

La Presidenta

Signat.: Oro Azorín





Avda. José Maiques, s/n  
46410 SUECA - València  
Tel.96 171 70 07 - Fax 96 171 27 77  
www.lariberabaixa.es

**INSTÀNCIA PER A FORMAR PART DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE  
UNA PERSONA EN L'OCUPACIÓ DE AUXILIAR ADMINISTRATIU DE  
CARÀCTER FUNCIONARI INTERÍ PER A SERVEIS SOCIALS GENERALS  
DE LA MANCOMUNITAT DE LA RIBERA BAIXA.**

NOM:----- COGNOMS:-----

DATA NAIXEMENT:----- D.N.I.:-----

DIRECCIÓ:----- CODI POSTAL: -----

TELÈFON:----- TITULACIÓ -----

RELACIÓ DE DOCUMENTACIÓ QUE ES PRESENTA:

-  
-  
-  
-  
-

-Qui subscriu ho fa per tal d'accedir a la convocatòria dalt indicada i fa constar que reuneix tots els requisits fixats en les corresponents bases del procés de selecció.

Sueca, ----- de ----- de 2.017.

SIGNAT

**A/A SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNITAT DE LA RIBERA BAIXA**