

Ajuntament de Silla

Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre bases aplicables per a una borsa de treball de personal subaltern (borsa de treball complementària).

ANUNCI

L'Ajuntament de Silla, per acord de la Junta de Govern Local, de 26 de maig de 2017, va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal subaltern (complementària); les quals es reproduïxen a continuació:

BASES APLICABLES PER A UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL SUBALTERN (BORSA DE TREBALL COMPLEMENTÀRIA) PEL PROCEDIMENT DE CONVOCATÒRIA PÚBLICA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de treball de personal subaltern, pel procediment de convocatòria pública mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb entrevista, equivalent a la classificació del grup professional AP.

Aquest Ajuntament té en vigor una borsa de treball de personal subaltern (grup AP), en vigència fins a un termini màxim en setembre de 2017.

Aquesta nova borsa de treball serà complementària de la borsa de treball per a personal subaltern realitzada en l'any 201. Per al cas que en la borsa de treball de 2014 no hi haja cap aspirant disponible per a cobrir els llocs, seran coberts segons l'ordre de puntuació pel personal declarat apte que forme part d'aquesta borsa complementària. Una vegada finalitzat el període màxim de vigència de la borsa de subaltern realitzada en l'any 2014, aquesta nova borsa serà l'única en vigor.

Les persones que resulten integrades en la borsa cobriran les necessitats de personal subaltern de l'Ajuntament de Silla, ja siga de personal laboral o de funcionari públic, durant el temps en el que estiga vigent. S'entenen com a necessitats de personal subaltern les necessitats de cobrir llocs del treball del tipus d'ordenança, conserge, agutzil, telefonista i/o notificador, o qualsevol altra funció o lloc semblant.

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents genèricament al personal subaltern, entre d'altres:

- Notificar rebuts, decrets, així com notificacions de caràcter administratiu
- Classificar, distribuir i franquejar la correspondència i la documentació de la seua unitat de treball garantint la correcta recepció d'acord amb els procediments establerts i a satisfacció de les persones emissores i destinatàries.
- Distribuir els faxos; recollir el correu i la documentació; preparar el correu d'eixida: franqueig, certificats, notificacions, i tramitar els enviaments per missatgeria
- Atendre la recepció del centre o unitat fent el control de l'accés d'acord a les normes de seguretat i els procediments establerts i atenent les persones que hi accedeixen.
- Controlar l'accés de persones i identificar-les; orientar als visitants dins els locals públics i facilitar informació; atendre trucades telefòniques; i anunciar la visita a la unitat corresponent.
- Als centres de formació: donar suport i atendre professors i alumnes en aquelles tasques auxiliars pròpies de la seua responsabilitat; Atendre els alumnes, resoldre xicotetes incidències, realitzar xicotetes cures o administrar medicaments i realitzar trucades als familiars.
- Preparar els espais, les sales, les aules per als diferents tipus d'esdeveniments que es realitzen (reunions, classes, conferències, tribunals, eleccions, etc.), organitzar el mobiliari i comprovar que hi haja els materials i aparells necessaris.
- Estar disponible per als organitzadors per a donar suport en les incidències o necessitats que es puguen produir durant els actes.
- Fer encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament de centre.
- Fer bans.
- Rebre/Portar documents o encàrrecs a altres oficines públiques o privades.

- Confeccionar documents elementals.
- Ús de les aplicacions informàtiques relatives al registre d'entrada de documents i/o d'altres tasques municipals.
- Utilitzar vehicles municipals com ara bicicletes, ciclomotors, turismes o furgonetes (carnet de conduir B).
- Col·laborar i realitzar qualsevol funció de manteniment que li signen assignades.
- Qualsevol tipus de treball, d'acord amb la titulació requerida, en instal·lacions municipals.

TERCERA. Normativa aplicable

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data 26 de juliol de 2010 i 3 d'abril, 9 d'agost de 2014 i 18 de desembre de 2015), i per la resta de normativa aplicable.

QUARTA. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o al ser nacional d'altre Estat, complir l'establert en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c) Estar en possessió de la titulació que correspon al grup AP: Certificat d'escolaritat o similar. Les equivalències dels títols hauran de ser acreditades pels propis aspirants, mitjançant certificació expedida a l'efecte per l'Administració competent.
- d) Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.
- e) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball.

CINQUENA. Instàncies i esmenes

Els aspirants hauran de presentar sol·licitud en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases, adreçat a l'Alcaldia. Els serveis municipals facilitaran model de sol·licitud. Hauran de presentar-la en el Registre General, al carrer de la Llibertat, núm. 2, provisionalment ubicat en la plaça Mercat Vell, número 4 de Silla o bé en la forma prevista en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú. En aquest darrer cas, s'haurà d'enviar la sol·licitud i la titulació requerida abans que finalitze el termini de presentació de les instàncies, a l'atenció de l'àrea de Recursos Humans, al número de fax: 961212223 o al correu electrònic: rrrh@silla.es

El termini de presentació de les instàncies serà de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria i les bases al BOP, en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal. L'anunci especificarà la data de finalització del termini.

Els aspirants hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa, així com també la relativa als mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs, quan siguen requerits a l'efecte pel Tribunal del procés.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució, que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Si no hi han exclosos a resolució tindrà caire definitiu.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'eleva a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

SISENA. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants

d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La designació del tribunal procurarà una presència equilibrada de gènere.

La composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

President/a:

Titular: Gema Oliver Sevilla, TAG de Recursos Humans

Suplent: Manuela Montero Mouriz, interventora de la Corporació Local

Vocals:

Titular: Daniel Juan Tarazona, Subaltern

Suplent: J. Vicente Zaragoza Huesa, Administratiu

Titular: Carmen Albuixech Clerigues, Subalterna

Suplent: Consuelo Salcedo Alabau, Psicòloga

Titular: Innocenci Domingo Martínez, tècnic de Salut Pública.

Suplent: Francisca Forner Zaragoza, psicòloga

Titular: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Suplent: Funcionari/a de l'Ajuntament de Silla o d'altra Administració Pública (a designar)

Secretari/a, que actuarà amb veu però sense vot:

Titular: Paz Zaragoza Campos, Secretària general de la Corporació

Suplent: M. Cruz Martí Fernández, Viceinterventora de la Corporació

Assessor/a per a la prova de valencià:

Titular: Empar Minguet i Tomàs, Tècnica de promoció lingüística

Suplent: Marcos Marí Lozano, Tècnic arxiver

SETENA. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, consistent en un exercici teòric, una prova de valencià i una prova pràctica, totes obligatòries i eliminatòries, una fase de concurs consistent en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista, obligatòria.

7.1 Fase d'oposició: fins a un màxim de 30 punts.

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici amb tres proves, les que s'indiquen a continuació, totes amb caràcter obligatori i eliminatori.

1a prova. Prova de Coneixements.

Consistirà en un qüestionari tipus test, de preguntes amb respostes alternatives, sobre el temari fixat a l'anexe I d'aquestes bases. El temps de realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

2a prova. Prova de coneixements de valencià.

Consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià. El nivell exigible serà equivalent a l'elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament especialitzat de la tècnica de Promoció Lingüística o d'un suplent.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, atés el predomini lingüístic d'aquesta llengua al municipi de Silla i l'obligatorietat de l'Ajuntament de disposar de funcionaris capacitats per a atendre els ciutadans que desitgen fer ús de la seua llengua vernaclea.

3a prova. Prova pràctica:

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per a prestar les funcions descrites en la base primera, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

Les tres proves intentaran realitzar-se en una mateixa jornada. Cas de no ser això possible el Tribunal convocarà als aspirants que hagen superat les proves realitzades en cada jornada, indicant data i hora para la continuació de la prova pendent de completar i/o per a la celebració de la següent prova; amb una antelació mínima de 12 hores.

La qualificació de les tres proves serà de 0 a 10 punts cadascun d'ells. Serà necessari obtenir per a superar cada prova i continuar en el procés, un mínim de 5 punts. El tribunal qualificador queda facultat

per a la determinació del nivell mínim exigít per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obtéindrà sumant la puntuació obtinguda en els tres exercicis (≤ 30).

7.2 Fase de concurs: fins a un màxim de 10 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 per a que en el termini màxim de tres dies, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits 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.

7.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). A raó de:

a) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la seguretat social.

b) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la SS.

c) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada: 0,005 punts per dia d'alta en la seguretat social. L'experiència en l'administració pública 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.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació (fins a un màxim de 3 punts).

a) Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuarà com a màxim 2 punts, distribuïts de la forma següent:

- per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigít: 0,25 punts
- per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punt

b) Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, expedits o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 1,5 punts d'acord amb l'escala següent:

- de 100 o més hores: 1 punt
- de 75 o més hores: 0,75 punts
- de 50 o més hores: 0,50 punts
- de 25 o més hores: 0,25 punts

7.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts).

a) Coneixements del valencià superiors als exigits. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

- Certificat de coneixements orals: 0 punts
- Certificat de grau elemental: 0 punts
- Certificat de grau mitjà: 0,50 punts
- Certificat de grau superior: 1 punt

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes:

Nivell Avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud): 1,00

Nivell intermedi, (B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental): 0,75

Nivell bàsic, (A2) 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental): 0,50

Universitat de Cambridge:

FCE (First Certificate in English): 1,00

PET (Preliminary English Test): 0,75

KET (Key English Test): 0,50

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir/referir a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

7.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 3 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de les fase de concurs i/o d'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés.

VUITENA. Documentació que cal presentar

- Per a ser admés al procés: Instància/Sol·licitud acompanyada de còpia del DNI i de la titulació acadèmica exigida en la base 4.c.

- Posteriorment, a requeriment del Tribunal, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:

- Currículum

- Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits (*). Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari els documents aportats no seran considerats.

- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

(*) Quant a les titulacions, l'aportació de documentació acreditativa d'una titulació suposarà tindre per acreditades les diferents titulacions inferiors necessàries per a accedir a la titulació efectivament acreditada.

NOVENA. Relació de personal seleccionat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, i elevarà aquesta relació a l'Ajuntament de Silla.

DESENA. Borsa de treball

Al ser una borsa de treball complementària de la borsa de treball per a personal subaltern de 2014, els aspirants declarats aptes per ordre de puntuació formaran part de l'esmentada borsa una vegada que els llocs corresponents queden vacants per no poder-los cobrir en els aspirants de la borsa realitzada en 2014.

Una vegada finalitzat el període màxim de vigència de la borsa de subaltern realitzada en l'any 2014, aquesta nova borsa serà la única en vigor.

Una vegada finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, la relació d'aspirants amb les puntuacions obtingudes, amb els quals es constituirà una borsa de treball, la qual es regularà per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

ONZENA. Publicitat

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

DOTZENA. Incidències i reclamacions

Una vegada publicada l'acta en el tauler d'anuncis, es disposarà d'un termini de 7 dies naturals per a presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompen el procés selectiu.

ANNEX I.

Temari: En el supòsit que algun tema dels integrants en el programa es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa durant el transcurs d'aquesta, s'exigirà en tot cas la legislació vigent en el moment de la realització de les respectives proves.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració. Estructura. Reformes. Continguts i competències.

Tema 3. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 4. El procediment administratiu. Principis. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Consideració especial del veïnat. Competències. Informació i participació ciutadana.

Tema 6. Les competències dels municipis. Els òrgans de govern i administració dels municipis. El funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions.

Tema 7. La funció pública local: estructura i classes de personal. Drets i deures. Estructura retributiva. Seguretat Social dels funcionaris locals. El règim disciplinari.

Tema 8. Drets de la ciutadania en el tracte amb l'Ajuntament. L'atenció al públic. Normativa per a l'atenció personalitzada.

Tema 9. La regulació de les hisendes locals. Principals ingressos públics.

Tema 10. Coneixement del municipi de Silla. La història, geografia i principals festes locals. Ubicació dels principals edificis municipals i monuments.

Tema 11. L'alcalde: elecció i cessament. Competències. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. L'alcalde i els regidors.

Tema 12. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Clases. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 13. L'atenció a la ciutadania. Tècnica i organització. Informació personal i atenció telefònica. Assertivitat. Tractament de reclamacions.

RECURSOS

Contra la present convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats amb caràcter potestatiu:

a) Recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).

Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produïska la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.

b) Recurs contenciós administratiu davant del jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la seua última publicació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Quant als aspectes laborals/socials de l'acord podeu presentar:

a) Demanda davant del jutjat o Sala Social competent en el termini de dos mesos.

Silla, 23 de juny de 2017.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.

2017/10066