

MUNICIPIS

Ajuntament de Bétera

2023/07518 Anunci de l'Ajuntament de Bétera sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de les proves selectives per a la provisió en propietat de dos llocs d'administratiu/va d'administració general, subescala administrativa, classe administrativa, grup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna.

ANUNCI

Mitjançant Resolució del Regidor Delegat de Personal núm. 2023/1217 de data 15 de Maig 2023 i la resolució núm. 2023/1269 de data 23 de Maig de 2023, s'ha aprovat la convocatòria de les proves selectives per a la provisió en propietat de dos llocs d'Administratiu d'Administració General, Subescala Administrativa, Classe Administrativa, Grup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, conformement a les Bases aprovades mitjançant Resolució d'alcaldia núm. 2323, de 19 d'octubre de 2022, i la part dispositiva del qual és del següent tenor literal:

VEURE ANNEX

El que es fa públic de conformitat amb el que s'estableix en les Bases de la convocatòria i normativa vigent d'aplicació quant a la selecció de funcionaris i personal laboral i provisió de llocs de treball de les Corporacions Locals, podent els interessats presentar sol·licitud en model normalitzat a aquest efecte (Annex I), haver-se presentar les mateixes en el registre general d'entrada o en la forma determinada en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i sent el termini de presentació d'instàncies de 20 dies hàbils a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Bétera, a 25 de maig de 2023. —El regidor, Manuel Pérez Salvert.



ANNEX BASES

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE DOS LLOCS D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASSE ADMINISTRATIVA I GRUP C1 A L'AJUNTAMENT DE BÉTERA PER PROMOCIÓ INTERNA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT DE BÉTERA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat de dues places d'administratiu d'administració general, subescala administrativa grup C, Subgrup C1 pertanyents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Bétera, que actualment es troben vacants, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, i incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2020, publicada en el DOCV núm. 8976 de 16/12/2020, tot això segons detall a continuació:

- Número places: 2
- Plaza: Administratiu
- Grup/Subgrup: C1
- Escala: Administració General
- Subescala: Administrativa

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

En tot el no establert en les presents bases, s'aplica, amb caràcter general, el que es disposa en les següents normes:

- Llei 22/2021 de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.
- Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Llei 30/84, de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública, amb les modificacions introduïdes per successives lleis.
- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha de ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, 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, que aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'administració de l'Estat
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.



- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la revisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen de l'Ajuntament de Bétera.
- Restants disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admés al present procés selectiu per promoció interna, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els següents requisits:

- 1.- Ser funcionari/a de carrera de l'Escala d'Administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Bétera, en situació d'actiu.
- 2.- No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a l'accés a cos o escala de funcionari o funcionària o per a exercir funcions similars a les que s'exerceixen en el cas de personal laboral, en el qual haguera sigut separat/a o inhabilitat/a. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no #trobar inhabilitat/a o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- 3.- Posseir la titulació de Batxiller o de Tècnic de Formació Professional 1r grau, o equivalent expedit conformement a la legislació vigent, o en defecte d'això, comptar amb una antiguitat de 10 anys en el subgrup C2, ocupant plaça d'aquestes característiques.
- 4.- Haver prestat serveis per un període mínim de dos anys en aquest Ajuntament com a funcionari de carrera en propietat en la categoria d'auxiliar administratiu.
- 5.- Els aspirants hauran de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball ofert. Una vegada finalitzat el procediment selectiu haurà de ser acreditada mitjançant la presentació dels documents establits en les presents bases.

Les condicions per a ser admesos a les proves hauran de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre durant tot el procés selectiu fins al moment del nomenament i contractació, poder-se efectuar, en aquest sentit, les comprovacions que s'estimen pertinents.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els qui desitgen participar en la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es dirigirà a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Bétera, i es presentaran ajustades al model normalitzat indicat, per mitjans telemàtics, en el termini de 20 dies hàbils, conforme a l'article 14.1 del Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana, aprovat per Decret 3/2017, de 13 de gener, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado. Si l'últim dia de presentació de les sol·licituds anara dissabte o inhàbil, es prorrogarà a l'immediat dia hàbil posterior.

En la instància les persones sol·licitants manifestaran que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa.

També es podran presentar les sol·licituds en la forma prevista en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El model de sol·licitud per a formar part en les proves selectives que haurà de #presentar serà el que consta en Annex d'aquestes bases, que es facilitarà en el Departament de Recursos Humans i Personal del propi Ajuntament, o bé mitjançant la impressió de la mateixa de la pàgina web municipal.



Per a ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants presentaran una declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que foren seleccionades.

Al costat de la instància serà imprescindible aportar:

1.- Còpia del Document Nacional d'identitat o passaport.

2.- justificant d'haver ingressat l'autoliquidació corresponent als drets d'examen fixats en 60 €, l'ingrés del qual s'efectuarà en *CAIXABANC Núm. Compte ES50 2100 7295 4822 0000 7638, indicant el nom de l'aspirant i el Concepte de l'Ingrés (Concurs oposició Administratiu).

En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

3.- Còpia compulsada del títol acadèmic.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 26.3 del Reial decret 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets d'examen quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència no procedirà la devolució de la taxa ingressada, en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents.

La presentació de les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria constitueix l'acceptació i el sotmetiment ple i exprés de les persones aspirants a les bases reguladores.

CINQUENA.- ADMISIO DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent de la Corporació dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació perquè es puguem esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió, o realitzar les al·legacions que els aspirants tinguen per convenients.

Transcorregut el termini d'al·legacions i esmenes, i resoltes les mateixes, per l'òrgan competent s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà igualment en el Butlletí Oficial de la Província i tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Bétera. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa publicació es farà constar el dia hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves de la fase d'oposició. Igualment en la mateixa resolució es farà constar la designació nominal del tribunal.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement del tribunal que algun dels aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de la persona interessada es proposarà la seua exclusió a l'òrgan competent de la Corporació, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

SEXTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

- President: Personal funcionari de carrera d'aquesta Corporació
- Secretari: El Secretari de la Corporació, persona en qui delegue o que legalment li substituïska.
- Vocals: Tres funcionaris de carrera.

La composició del Tribunal inclourà la dels respectius suplents que seran designats conjuntament amb els titulars.



En la designació dels membres del Tribunal es tindrà en compte la paritat entre homes i dones, en la mesura que siga possible.

Els integrants del tribunal actuaran en la seua condició de personal funcionari de carrera a títol individual, en cap cas actuaran en representació d'altres persones, entitats, organismes o altres administracions.

Totes les persones integrants del tribunal hauran de tindre una titulació igual o superior a l'exigida per a participar en el procés selectiu. Si a l'Ajuntament no hi haguera personal suficient que reunisca el perfil necessari s'acudirà a la col·laboració o cooperació interadministrativa.

La classificació professional dels membres del Tribunal haurà de ser igual o superior a la de la plaça convocada.

El Tribunal podrà recaptar els serveis de l'assistència tècnica que considere oportuna per a analitzar qüestions concretes del procés selectiu.

El Tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia en l'exercici de la seua discrecionalitat tècnica i els seus membres són personalment responsables de la transparència i objectivitat del procediment, de la confidencialitat de les proves i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establits per al desenvolupament del procés selectiu.

El Tribunal podrà així mateix, i en qualsevol moment, requerir a les persones aspirants que acrediten la seua personalitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat o un altre document acreditatiu.

Quan concórrega en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'òrgan competent que els ha nomenats; així mateix les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la citada Llei.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del President i el Secretari.

De cada sessió el Secretari del Tribunal estendrà acta, on constaran les incidències, votacions i qualificacions dels exercicis. Les actes s'autoritzaran amb les signatures de la presidència i de la secretaria.

Els anuncis que haja de realitzar el tribunal durant tot el procés selectiu, incloses les qualificacions dels diferents exercicis, es realitzaran en el tauler d'anunci electrònic de l'Ajuntament, podent, no obstant això, acordar la seua difusió a través d'altres mitjans (web municipal), encara que només a efectes informatius. Els terminis es computaran a partir de l'endemà al de la publicació en el tauler d'anunci electrònic independentment de la difusió dels anuncis per altres mitjans.

L'actuació del tribunal s'ajustarà estrictament a les presents bases. No obstant això, el tribunal resoldrà els dubtes, interpretacions i reclamacions que es plantegen durant el desenvolupament del procés selectiu, sent resoltes per majoria de vots. En cas d'empat es resoldrà mitjançant el vot de qualitat de la presidència.

A l'efecte del que es disposa per l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal qualificador, els assessors tècnics i els col·laboradors tindran la categoria segona de les recollides en aquell respecte de les assistències dels seus membres.

Es concedirà un termini de tres dies des de la publicació de l'acord del tribunal corresponent, perquè les persones aspirants puguen presentar al·legacions enfront d'aquest acord.

SEPTIMA.- CALENDARI DE PROVES

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de l'exercici en crida única, excepte cas de força major degudament justificat i benvolgut lliurement pel tribunal.

Els aspirants hauran d'anar proveïts del Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent i bolígraf blau per a la realització de les proves.



La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa quedarà exclosa del procés selectiu. No es facilitarà la incorporació de cap aspirant una vegada finalitzat la crida per a la realització de cada prova.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procediment de selecció serà el concurs oposició, pel torn de promoció interna.

La selecció dels aspirants es realitzarà en les següents fases: fase d'oposició i fase de concurs.

FASE DE OPOSICIO

El valor total de la fase d'oposició és de 30 punts, que corresponen al 60% del procés selectiu.

L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà l'alfabètic, donant principi per la persona aspirant el primer cognom de la qual comence per la lletra A.

1.- Primer Exercici.- Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòric- pràctic, a triar entre dos, que versaran sobre les matèries relacionades amb el temari, i que es fixaran immediatament abans de la realització d'aquests. Aquest exercici es realitzarà per escrit. El Tribunal de Valoració determinarà, al seu prudent arbitri el temps màxim que no podrà excedir de dues hores de què disposaran els opositors per a la realització d'aquesta prova.

El Tribunal valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat. Aquest exercici podrà contindre totes les qüestions teòriques i pràctiques que el tribunal considere que han de formar part de l'exercici per a la realització d'una correcta avaluació i valoració dels coneixements dels aspirants.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, havent d'obtindre un mínim de 15 punts per a superar el mateix.

Efectuada la qualificació de l'exercici, el tribunal publicarà el resultat del mateix en el tauler d'anuncis i atorgarà un termini de tres dies per a formular al·legacions.

Finalitzat aquest termini i resoltes les al·legacions presentades, si escau, es convocarà a aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició perquè presenten en el termini de 5 dies hàbils la documentació justificativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

FASE DE CONCURS

El valor total de la fase del concurs serà de 20 punts, que corresponen al 40% del procés selectiu.

Solament procedirà la valoració dels mèrits al·legats pels participants quan aquests reunisquen els requisits exigits per a l'acompliment del lloc objecte d'aquesta convocatòria.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent concurs, havent de relacionar-se, en tot cas, en la sol·licitud de participació i acreditar-se documentalment.

Als aspirants que hagen superat l'oposició se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que al·leguen d'acord amb el següent barem:

1. ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: Fins a un màxim de 12 Punts.

Per serveis prestats a l'Ajuntament de Bétera en llocs de treball d'Administratiu o Auxiliar Administratiu, a raó de 0,06 punts per mes complet.



El temps de serveis computables es puntuarà per mesos efectius complets, #menysprear les fraccions inferiors a un mes, excepte casos d'empat a la finalització del procés selectiu. No es puntuarà com a antiguitat el temps de serveis a què es refereix la base segona, apartat h) exigit com a requisit per a poder optar a la promoció interna. Per a valorar l'antiguitat es presentarà document oficial expedit a aquest efecte per l'Ajuntament.

2. CURSOS DE FORMACIO I PERFECCIONAMENT: Fins a un màxim de 4 punts.

Per cada curs de formació organitzat o homologueu/convalidat per les administracions públiques o per les organitzacions sindicals signants dels acords de Formació Contínua en les Administracions Públiques:

Fins a 20 hores.....0,5 punts

De 21 o més hores....0.7 punts

En tots els casos es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'haja repetit la seua participació.

No es valoraran els cursos que no acrediten les hores de duració, els pertanyents a una carrera universitària i els derivats de processos selectius. Per tant, si es pretén fer valdre cursos impartits per les Universitats o altres organismes a través d'elles, que puguen ser utilitzats com a crèdits de lliure configuració en els pertinents plans d'estudis, s'haurà d'adjuntar el corresponent certificat que acredite que no han sigut utilitzats per a aquesta fi, en cas contrari no seran objecte de valoració.

3. CONEIXEMENTS VALENCIÀ. Fins a un màxim de 2 punt

Per a la seua valoració, haurà d'acreditar l'estar en possessió del certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del València, conformement a la següent escala:

Certificat de Coneixements orals.....0,50puntos

Certificat de Grau Elemental.....0,75 punts

Certificat de Grau Mitja1,00 punts

Certificat de Grau Superior.....2,00 punts

En cas de posseir mes d'un certificat de coneixement del valencià, només es valorarà el de nivell superior.

4. SUPERACIO D'EXERCICIS (Màxim.....2.....punts)

Es valorarà l'haver superat exercicis en proves selectives, mitjançant promoció interna, de procediments, selectius realitzats en aquest Ajuntament per a l'accés a places del subgrup C1 d'administració general, des del subgrup C2 d'administració general. S'atorgarà 0,50 punts per cada exercici superat.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tindre per a superar les proves de la fase d'oposició, per la qual cosa solament es procedirà a puntuar el concurs en el cas d'haver superat el nivell d'aptitud establert per a tots i cadascun dels exercicis de caràcter eliminatori de la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició, sent l'ordre de preferència per a l'adjudicació de places convocades el determinat per la puntuació total obtinguda.

En el cas d'empat en l'ordre de puntuació es resoldrà segons la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà segons la puntuació més alta obtinguda per cadascun dels apartats de la fase de concurs segons l'ordre establert en les presents bases i si així i tot persisteix l'empat es resoldrà per sorteig el resultat del qual es farà públic en l'acta.



El tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació de la relació d'aprovat, els aspirants podran presentar al·legacions a la baremació realitzada en la fase de concurs.

Finalitzat aquest termini i resoltes si escau les al·legacions presentades, el tribunal elevarà la relació a la Presidència de la corporació.

NOVENA.- RELACIO D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Amb el resultat de les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, el Tribunal de Selecció exposarà en la pàgina web de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis, la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de deu dies hàbils des del següent al de la publicació de la llista definitiva d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

En el termini previst en l'apartat anterior, presentaran la documentació acreditativa que procedisca o indicaran, si escau, que les condicions i requisits exigits en la convocatòria ja estan inscrits en el Registre de Personal d'aqueixa administració.

Quan de la documentació es deduïra que alguna de les persones seleccionades manca d'un o diversos dels requisits exigits, aquestes no podran ser nomenades personal de l'administració convocant, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Transcorregut el termini de presentació de documentació, l'Alcaldia Presidència o òrgan unipersonal en qui tinga delegada aquestes funcions dictarà resolució procedint al nomenament com a funcionaris de carrera d'aquests llocs vacants de les persones seleccionades.

Amb la fi d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, ell òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, relació complementària dels aspirants que segueixen als proposats, per al seu possible nomenament.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, que haurà de prendre possessió del càrrec dins del termini que s'establisca. Aquest nomenament haurà de publicar en el Butlletí Oficial de la Província i seua electrònica de l'Ajuntament.

DÈCIMA.- PUBLICACIO

Les presents bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes de la seua electrònica municipal, i en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Així mateix es publicarà anunci en extracte en el Boletín Oficial del Estado. La data de publicació del BOE determina l'obertura del termini de presentació de sol·licituds.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase del concurs s'exposaran en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'ajuntament, bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general.

UNDECIMA.- PROTECCIO DE DADES

El procés selectiu estarà regit pel principi de publicitat pel que la participació en el mateix suposarà per parts de les persones aspirants, l'autorització per al tractament de les seues dades de caràcter personal que es faciliten en la sol·licitud, per a les publicacions en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, pàgina web i altres mitjans de difusió de les relacions de persones aspirants admeses i excloses, provisionals o definitives, resultats parcials i definitius del procés.

En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament i publicació de les seues dades per a les finalitats esmentades.



Les dades per Vosté facilitats seran tractats per l'Ajuntament de Bétera, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de portar la gestió administrativa dels processos selectius de personal, així com la gestió de les bosses resultants dels processos selectius. Vosté podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit acompanyat de NIF en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament C/José Gascón Sirera, 9, 46117 Bétera, València o, en el seu cas, al nostre Delegat de Protecció de Dades.

DUODECIMA.- DELS RECURSOS

Contra les presents bases i la corresponent convocatòria, que són actes definitius que esgoten la via administrativa, podrà interposar un dels següents recursos:

Recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.

Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, o determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini de mes a comptar des de l'endemà al de la publicació de l'acte en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament.

Tot això sense perjudici que es pugui exercitar qualsevol altre recurs o acció que es tinga per convenient en defensa dels respectius interessos.

Abans de la publicació de la llista provisional d'admesos, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte la convocatòria, per Resolució que serà publicada en els mateixos mitjans oficials de la convocatòria.

DECIMO TERCERA.- CREACIO I FUNCIONAMENT DE BORSA DE TREBALL DE MILLORA D'OCUPACIÓ TEMPORAL

Del resultat del procés selectiu es constituirà per resolució de l'òrgan competent corresponent una Borsa de Treball de Millora d'Ocupació Temporal que estarà constituïda pels aspirants que no hagueren obtingut en propietat els llocs d'Administratiu objecte del present concurs oposició.

Per a formar part de la borsa, l'aspirant ha d'haver superat la fase d'oposició.

La pertinença a la borsa no implicarà cap dret a obtenir nomenament i estarà vigent fins a la convocatòria i creació d'una nova borsa d'ocupació temporal.

Detectada la necessitat de realitzar un nomenament per millora d'ocupació per l'Ajuntament, el regidor de l'àrea, amb el vistiplau del regidor de personal, elevarà a l'alcaldia una proposta motivada en la qual indicarà, com a mínim:

- La necessitat detectada i el motiu del nomenament o la contractació,
- Plaça i la seua classificació, número del lloc i denominació, adscripció orgànica, centre de treball i ubicació,
- El nombre de nomenaments interins o contractacions temporals a realitzar,
- La duració del nomenament o la contractació, la jornada i l'horari a realitzar,
- Circumstàncies del lloc que determinen les seues condicions de treball,
- Retribucions i aplicació pressupostària a la qual imputar la despesa proposada.



Cada Borsa de Millora d'Ocupació o d'Ocupació Temporal se subjectarà a les següents regles:

1. Davant la proposta concreta per a realitzar un nomenament o contractació laboral, el departament de personal formularà proposta a favor de la persona integrant de la bossa concreta conforme a l'ordre de prelación, mitjançant crida realitzada per correu electrònic, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita de l'esdevenut.

L'ordre de prelación establert en la base 13 tindrà caràcter no rotatiu. L'ordre dels integrants en la bossa no es modificarà, #mantenir en el mateix lloc durant tot el període de vigència d'aquesta, excepte els supòsits establerts en aquestes bases o el que s'estableix en cada base específica.

2. Les persones queden vinculades a les dades que hagen fet constar en la seua sol·licitud: A l'efecte de determinar el moment de realització de la crida i millorar l'agilitat de la localització de la persona a nomenar o a contractar, aquesta haurà de consignar un correu electrònic en la sol·licitud de participació en cada procés de selecció.

El telèfon mòbil o telèfon fix s'ha de proporcionar per a facilitar la comunicació.

Serà responsabilitat exclusiva del sol·licitant els errors en la consignació de les seues dades i les seues futures modificacions.

3. Crida per a un lloc: Qui reba una oferta disposa d'un termini màxim de 48 hores per a acceptar o renunciar justificadament.

Superades les 48 hores, des de l'enviament del correu electrònic, es procedirà a la crida de la següent persona, segons el rigorós ordre de la bossa, sense necessitat de renúncia expressa.

En aquesta primera ocasió no es penalitzarà i es mantindrà a l'aspirant en el mateix lloc de la bossa.

Qui reba una oferta en segona ocasió i se superen les 48 hores sense acceptar o renunciar justificadament, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la bossa.

Si es produeix una tercera ocasió de crida i no acceptació o renúncia justificada, la persona serà exclosa de la bossa.

En cas d'urgència motivada, s'avisarà a les primeres tres persones que corresponga per cada lloc ofert, indicant l'ordre en el qual tenen preferència per a acceptar. Totes elles disposaran del mateix termini màxim de 48 hores, des de l'enviament del correu electrònic, per a acceptar o renunciar justificadament.

4. Qui, acceptant l'oferta, no complisca els requisits legals que resulte d'aplicació en el moment d'aquesta oferta, no serà nomenat per millora d'ocupació per l'Ajuntament de Bétera, i quedarà en el mateix lloc de la bossa.

El departament de personal oferirà el nomenament al següent de la bossa, successivament, fins a trobar a qui complisca els requisits legals pertinents que permeten aquest nomenament o contractació.

5. Crida per a diversos llocs: En el cas d'oferir diversos llocs, es remetrà el correu simultàniament al nombre de nomenaments o contractacions a realitzar que corresponga. El primer en l'ordre de crida tindrà dret a triar, podent optar el següent als llocs no triats per l'anterior i així successivament.

Tots ells disposaran del mateix termini màxim de 48 hores, des de l'enviament del correu electrònic, per a acceptar o renunciar justificadament.

6. La renúncia justificada es produirà en aquells casos, i mentre dure la situació, en què es rebutge per registre d'entrada l'oferta al·legant les següents causes i acompanyat pels corresponents documents justificatius de la situació:

- Estar laboralment en actiu o rebre una nova oferta d'ocupació. S'acreditarà mitjançant la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o bé mitjançant la presentació del nomenament o contracte de treball vigent i de l'última nòmina,



- Trobar-se en situació d'incapacitat per a treballar per motius de salut (IT). Es justificarà mitjançant de còpia del corresponent informe mèdic acreditatiu d'aquesta situació. No serà vàlida l'acreditació a través d'un simple part de repòs mèdic,

- Estar incurs en algun dels supòsits contemplats per la normativa en vigor a l'efecte de la concessió de permisos o llicències (matrimoni, embaràs, part, adopció, acolliment, malaltia greu d'un familiar, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, i altres supòsits). Haurà de justificar la concreta situació a través de documentació àmpliament acreditativa,

- Altres supòsits de força major (d'aplicació restrictiva)

En aquests casos, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la bossa. La concurrència de tals causes haurà de #provar per un mitjà admissible en Dret.

8. En cas d'extraordinària urgència i ateses les característiques del servei de què es tracte, es podrà efectuar crida telefònica urgent, i en cas de no localització o no acceptació immediata del lloc ofert, procedir a la crida del següent integrant de la bossa, segons rigorós ordre, sense necessitat de renúncia expressa.

En aquest supòsit no es penalitzarà a ningú i es mantindrà en el mateix lloc de la bossa a aquells no localitzats o que no hagueren acceptat el lloc, deixant sempre, l'empleat públic, constància escrita de l'esdeveniment.

9. Qui siga nomenat per millora d'ocupació i renuncie a això durant la seua vigència per les mateixes causes justificades previstes en el punt 14.2.6 d'aquesta base, mantindrà el lloc en la borsa d'ocupació temporal

10. Acceptada la concreta oferta realitzada, l'òrgan municipal competent efectuarà el nomenament per millora, seguint la legislació funcional o laboral que a cada moment s'establisca, podent ser a temps complet o a temps parcial.

11. Per a poder realitzar el nomenament, l'aspirant presentarà en el departament de personal de l'ajuntament la documentació pertinent en cada ocasió.

Si dins del termini indicat, excepte casos de força major, l'aspirant proposat per al seu nomenament no presenta la documentació, no podrà ser nomenat, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguera pogut incórrer.

L'aspirant quedarà exempt de presentar aquella documentació que ja conste en els arxius de l'Ajuntament de Bétera.

12. Qui, sense causa justificada després del nomenament, no s'incorpore al lloc de treball en el dia establert, perdrà tots els drets derivats al nomenament, que quedarà sense efecte, i els drets derivats de la seua pertinença a la Borsa, quedant en últim lloc d'aquesta bossa.

13. Després del nomenament interí o la contractació laboral temporal els interessats hauran d'exercir l'opció prevista en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

14. El cessament del personal funcionari es produirà quan desapareguen les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament, es proveïsca per funcionari de carrera, per amortització, quan es produísca un incompliment sobrevingut dels requisits exigits per al seu nomenament, com a conseqüència de la modificació de la classificació del lloc de treball o per qualsevol de les circumstàncies previstes legalment que supose la finalització del nomenament o la contractació.

Així mateix, l'empleat públic temporal cessarà en el lloc de treball:

a) Per renúncia voluntària.

b) Per jubilació,

c) Per manifesta falta de capacitat o de rendiment del personal nomenat temporal en l'acompliment de les seues tasques i funcions acreditada mitjançant informe del



15. Efectes del cessament. Amb caràcter general, el cessament de l'integrant de la bossa per algun dels motius expressats en el punt anterior, i en tant la bossa continue en vigor, tornarà a ocupar el mateix lloc que tenia.

16. Les persones integrants de la bossa estaran en qualsevol de les següents situacions:

16.1. Nomenat / Contractat: Quan la persona aspirant haja sigut nomenada en un lloc ofert a través de la corresponent bossa. Estant en aquesta situació, no podrà rebre una nova oferta d'aquesta bossa per a un altre nomenament o contractació en aquesta corporació.

16.2. Disponible: Quan la persona aspirant es trobe en la bossa a l'espera de rebre qualsevol oferta de nomenament per millora d'ocupació, nomenament interí o contractació laboral temporal.

17. Baixa automàtica de la bossa

Es produirà la baixa automàtica en la bossa en els següents suposats:

- a) Per jubilació, sempre que no prolongue la seua permanència en el servei actiu en els termes previstos en la normativa vigent.
- b) Per renúncia expressa.
- c) Per falsedat o falta inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits o de les circumstàncies al·legades per a la seua inclusió en la bossa.
- d) Per renunciar per tercera vegada a un lloc de treball apte injustificadament.
- e) Per incompatibilitat funcional amb les funcions i tasques assignades al lloc que exerceix.
- f) Per haver sigut sancionat amb separació del servei, cessament per causes disciplinàries o pena d'inhabilitació especial.
- g) Per manifesta falta de capacitat o de rendiment en l'acompliment de les seues funcions acreditada mitjançant informe de l'àrea.



5.- SOL-LICITUD

En atenció al que antecedeix se sol·licita s'admeta la present sol·licitud i documentació que acompanya i se li tinga com a aspirant a formar part del procés selectiu per a la convocatòria de provisió de dos llocs d'Administratiu, mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna, i això de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per rDL 5/2015, de 30 d'octubre.

Bétera a de de

*Fdo:

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
ESPAÑOL	
Responsable	AJUNTAMENT DE BÉTERA
Finalitat	Gestió de la sol·licitud
Legitimació	Consentiment de l'interessat i/o execució de la sol·licitud
Destinatari	Entitats col·laboradores per a la prestació del servei sol·licitat.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada
(+*INFO)	sobre Protecció de Dades en la següent adreça web: https://www.betera.es/es/pagina/rgpd

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE BETERA (VALÈNCIA)



ANEX II TEMARI

Tema 1.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions Generals. Dels interessats en el procediment: La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. De l'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació.

Tema 2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques: Termes i terminis. Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Dels actes administratius: Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 3.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties del procediment. Iniciació del procediment. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment

Tema 4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Finalització del procediment. Tramitació simplificada del procediment. Execució.

Tema 5.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Revisió d'actes en la via administrativa: Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 6.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions Generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques.

Tema 7.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 8.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La Responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.

Tema 9.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Dels Convenis.

Tema 10.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De les Relacions Interadministratives. Relacions electròniques entre les Administracions.

Tema 11.- Els contractes del Sector Públic. Disposicions Generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, règim d'invalidesa, del Recurs especial.

Tema 12.- Els contractes del Sector Públic. Les parts en els contractes del sector públic. L'Òrgan de contractació, capacitat i solvència de l'empresari. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió.

Tema 13.- Els contractes del Sector Públic. Lliure segon: Dels contractes de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Dels diferents tipus de contracte.

Tema 14.- El Personal al servei de les Administracions Públiques: Classes de Personal. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Perduda de la relació de servei. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Tema 15.- Drets dels empleats públics. Dret a la carrera professional i a la promoció interna. Drets retributius. Dret a la negociació col·lectiva. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances.

Tema 16.- Els deures dels empleats públics. Codi de conducta. El règim d'incompatibilitats.

Tema 17.- El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura Pressupostària. Elaboració i aprovació. Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.



Tema 18.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic. Els Bàndols.

Tema 19.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris

Tema 20.- Llei 19/2013, de Transparència. Accés a la informació pública i bon govern. Transparència de l'activitat pública. Dret d'accés a la informació. Bon govern.

Tema 21.- Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets. Dret d'informació en la recollida de dades, el deure de secret i la comunicació de dades.

