

Ayuntamiento de l'Elia

Edicto del Ayuntamiento de l'Elia sobre bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de consolidación/estabilización de empleo temporal, mediante concurso-oposición.

EDICTO

Visto el Edicto publicado en el BOP nº 247, del 24/12/2020, por el Ajuntament de l'Elia, en el que en virtud de la Resolución de Alcaldía nº 2848 de 25/11/2020, se procedió a la aprobación de las Edicto de l'Ajuntament de l'Elia sobre las "bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de consolidación/estabilización de empleo temporal, mediante concurso oposición, del Ayuntamiento de l'Elia", visto que dicha resolución ha sido modificada mediante Resolución de Alcaldía nº 677 de 09/03/2021 y en cuya virtud se procede a la aprobación del nuevo texto cuyo tenor literal se publica como sigue a continuación:

Bases generales que han de regir los procesos selectivos para su provisión definitiva por el sistema de consolidación/estabilización de empleo temporal, mediante concurso oposición, del Ayuntamiento de l'Elia.

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de las presentes bases generales establecer los criterios generales de participación y las condiciones por los que se regirán los procesos selectivos que el Ayuntamiento de l'Elia convoque para la provisión definitiva de diversos puestos de trabajo mediante el sistema de concurso oposición y por la vía de la consolidación/estabilización de empleo temporal. Los puestos a cubrir por este procedimiento están incluidos en la OEP del año 2019 publicada en el BOP núm. 149 de 5/8/2019 y OEP de 2020 publicada en el BOP núm. 57 de 24/03/2020 que estén incluidas en procesos de consolidación/estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

2. Publicidad. Las presentes bases y las específicas por las que se rija la respectiva convocatoria serán aprobadas por el Ayuntamiento de l'Elia, publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el tenor literal de las presente bases y una relación de las particularidades propias de cada una de las diferentes convocatorias conforme estas se produzcan; y publicándose la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. En estos extractos se indicará que las resoluciones posteriores del proceso selectivo se publicarán en el tablón municipal de anuncios así como en la página Web oficial del Ayuntamiento de l'Elia.

3. Características de los puestos de trabajo. Se indicarán en la respectiva convocatoria ciñéndose a las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

Base Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Las personas que participan en las convocatorias específicas a que se refieren las presentes bases generales tendrán que poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentran en servicio activo, establecidos a todos los efectos en los artículos 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, y en su aplicación será necesario:

1.1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea o de algún estado al que sea aplicable la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y de los españoles y de las personas nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los cuales sea aplicable la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar las personas descendientes y las de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

1.2. Edad: Tener cumplimientos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

1.3. Titulación: Estar en posesión del título que se indique en la respectiva convocatoria.

1.4. Capacidad: Poseer la capacidad intelectual y funcional para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto convocado.

1.5. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas funcionariales. En caso de que sea nacional de otro estado, además, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

2. Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores tendrán que poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión en la escala a la cual se aspira.

3. Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

4. La Administración podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes a fin de que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en su participación, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo. Si los requisitos no fueran acreditados, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, la persona aspirante podrá quedar excluida del proceso selectivo.

5. El Órgano Técnico de Selección (en lo sucesivo OTS) establecerá para la personas con diversidad funcional que lo precisen, y así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. Esta petición se deberá formular en la instancia por la que se solicita la participación en el proceso selectivo. El Departamento de Personal podrá requerir a los aspirantes que soliciten adaptaciones los certificados médicos acreditativos de su justificación dando cuenta al OTS a los efectos oportunos.

Base Tercera. Solicitudes.

1. Modelo de solicitud. Los que desean participar en cualquiera de los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases generales deberán cumplimentar el "modelo de solicitud" genérico publicado como anexo II de las presentes bases. Podrá presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el modelo que se facilite a tal efecto.

2. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en Sede electrónica <https://leliana.sedipualva.es> a través del registro telemático, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de l'Elia. Las solicitudes de quienes ostenten la condición de empleado público se efectuarán necesariamente en sede electrónica conforme determina el artículo 14.1.e) de la citada Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas participantes que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de l'Elia tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@leliana.es

3. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales otros estados tendrán que presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los cuales se acredite su nacionalidad.
 - b) Original o copia compulsada del título académico exigido en la base 2.3 o el justificante de haber abonado los correspondientes derechos para su expedición, en este caso se tendrá que aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En todo caso será obligación de las personas aspirantes presentar los documentos oficiales acreditativos de la homologación del título aportado junto a la instancia.
 - c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 tendrán que presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
 - d) Justificante de pago de los derechos de examen conforme a lo establecido en el artículo 5º la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP nº 286 de 2 de diciembre de 2003, los aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la tasa por el importe que se fije en la respectiva convocatoria. Deberán presentar la copia de la autoliquidación denominada “Ejemplar para el Ayuntamiento” (a entregar por el interesado) debidamente diligenciada, acreditativo de haber efectuado el pago mediante autoliquidación del ingreso de la tasa. Para la obtención del documento de autoliquidación, habrá de accederse a la sede electrónica del Ayuntamiento de L’Eliaana <https://sede.lilian.es> en cuyo apartado “servicios” le aperturará una lista en la que habrá de seleccionar “Autoliquidaciones” que de nuevo le ofrecerá una lista con las categorías de autoliquidaciones, en la que habrá de seleccionar Tasas y de esta última, seleccionar TDE – Tasa Derechos de examen. Una vez cumplimentada, le generará un documento pdf con 3 ejemplares (ejemplar para el interesado, ejemplar para la entidad bancaria y ejemplar para el Ayuntamiento a entregar por el interesado), que deberá firmar y pudiendo efectuar el pago del mismo en cualquier de las entidades bancarias que constan en la expresada autoliquidación [Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S.A. (BBVA), Banco de Sabadell S.A., Banco de Santander S.A., Cajas Rurales Unidas S.C.C. (Cajamar Caja Rural), Bankia, S.A El pago ha de efectuarse en la entidad bancaria (en efectivo o adeudo en la cuenta que Vd., designe. Si cumplimenta “adeudo en cuenta” es una información que se proporciona a la entidad bancaria en la que se le realiza el pago. Dicha información no consiste en una domiciliación bancaria, por lo que el documento a aportar debe incorporar la diligencia de cobro de la entidad bancaria de forma inexcusable estampada en el documento de la autoliquidación o acompañada del justificante de pago expedido por el cajero automático de haber utilizado dicho medio de pago en las entidades designadas anteriormente que tengan habilitada tal modalidad de pago].
4. Vinculación a los datos. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en las solicitudes, pudiendo solicitar la enmienda de estas, si procede, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.
5. Enmienda de errores. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.
6. La no presentación de la solicitud de participación dentro del plazo y en la forma oportuna supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Base Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía presidencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el BOP con indicación de las causas de exclusión. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos. A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o fuera de los plazos conferidos. Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen. El resto de errores no será corregible, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales. También es insubsanables la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de estos o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y enmiendas, y enmendados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el BOP y en la página web del Ayuntamiento. En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá la fecha, el lugar y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición del OTS. Los posteriores anuncios se publicarán por el OTS en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (Sede electrónica).

Base Quinta. Órgano Técnico de Selección (OTS). Composición. El OTS de los procesos selectivos estará compuesto por personal funcionario de carrera de subgrupo igual o superior al de las plazas objeto de convocatoria, tenderá a la paridad entre mujer y hombre, y estará compuesto por un total de cinco miembros: uno/a presidente/a, tres vocales, y un secretario/a quienes ejercerán todos ellos con voz y voto; siendo nombrados por la Alcaldía en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos así como sus respectivos suplentes. La pertenencia al OTS será a título individual, sin que pueda ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. Abstención y recusación. Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El presidente podrá solicitar de los miembros del OTS declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias previstas en este artículo. Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS cuando concurra alguna de estas circunstancias.

3. Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la cual se nombre a los nuevos miembros del OTS que tengan que sustituir a los titulares y/o suplentes que hubieron pedido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el OTS que actuará siempre con la asistencia obligada de su presidencia, del secretario-a y de la mitad, al menos, de sus vocales. En la sesión constitutiva, el OTS acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el OTS para actuar válidamente requerirá la misma mayoría.

5. Actuaciones del OTS durante el proceso. Corresponde al OTS el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultad para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por estas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del OTS se ajustará en todo momento al que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del

sector público. Así mismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permiten a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El presidente del OTS adoptará las medidas necesarias porque cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que estos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales constan marcas o signos de identificación.

6. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el OTS tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicándole así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud o documentación que la acompaña, a los efectos procedentes.

7. Asesores. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para las pruebas que estiman pertinentes. Este personal asesor colaborará con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Así mismo, el OTS podrá nombrar a personas ayudantes para que le auxilien en tareas internas de organización y/o vigilancia.

8. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el OTS podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo que establecido será nulo de pleno derecho.

Base Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

6.1. Fases. La primera fase será la de oposición y supondrá el 60 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40 por 100. Las personas candidatas solo pasarán a la fase de concurso si superan la fase de oposición. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 60 puntos en la oposición libre, ni los 100 puntos en el global del procedimiento. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

6.2. Convocatorias. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas aquellas que no comparezcan. Las personas que concurren a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de realización ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a estas, excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir la persona candidata, siempre que estas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes. Las personas participantes en el proceso tendrán que acreditar en cualquier momento ante el OTS su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE o carnet de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos. Para su validez, los referidos documentos tendrán que estar en vigor.

6.3) Resultados. Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del OTS se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio tendrá que realizarse con una antelación mínima de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio diferente tendrá que respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el OTS y aceptaron todas las personas participantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

6.4) Orden de actuación. El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por la persona el primer apellido de la cual empiezo por la letra «Q», atendido al último sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y en conformidad con lo que establezca la Resolución de 15 de marzo de 2019 (Boletín Oficial del Estado número 66, de fecha 18/03/2019).

6.5. La fase de oposición. La fase de oposición estará integrada por uno, o dos ejercicios que en todo caso serán obligatorios y eliminatorios y cuya puntuación total será de 60 puntos.

6.5.1. Ejercicio-s. Las Bases específicas de cada uno de los puestos convocados en los procesos de consolidación/estabilización de empleo temporal, establecerá en la realización en fase de oposición alguna de las dos pruebas siguientes o bien de ambas:

6.5.1.1. Un cuestionario tipo test con un mínimo de 50 y un máximo de 100 preguntas teórico-prácticas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo de cada base. De las cuales un 30% versará sobre las materias comunes recogidas en su "parte general" y el 70% restante se formularán sobre el temario específico denominado "parte especial". El número máximo de preguntas del ejercicio se determinará en función del grupo al que pertenece el puesto-s convocado-s conforme a la siguiente escala: Grupo C2- 50 preguntas. Grupo C1. 75 Preguntas. Grupo A2. 100 preguntas. El OTS fijará el número concreto de preguntas del ejercicio cuyo número mínimo no podrá ser inferior a la mitad del máximo permitido. El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta que, en todo caso, se formularán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. (por cada cinco respuestas erróneas restará una y las preguntas en blanco no restan).

6.5.1.2. Un ejercicio escrito de carácter teórico-práctico a elegir de entre dos propuestos por el OTS y que se desarrollará en el tiempo que este determine y que no podrá exceder de los noventa minutos. El ejercicio será redactado por el OTS extrayendo al azar dos temas del temario. Una vez redactado el ejercicio será leído y defendido el día y hora que señale el tribunal en sesión pública. El tribunal podrán formular a la persona candidata cuantas preguntas considere necesarias para determinar el nivel de conocimientos del supuesto planteado y su relación con otros contenidos del programa. Cuando se trate de las bases para personal del grupo C2 el OTS podrá determinar que la prueba sea exclusivamente práctica.

6.5.2. Calificación del ejercicio. Cualquiera que sea el ejercicio determinado por el OTS este queda facultado para establecer la fórmula y/o criterios de corrección de la prueba que se harán públicos antes de su realización. Para superar la fase de oposición las personas aspirantes deberán obtener una calificación igual o superior a 30 puntos. La puntuación máxima a obtener será de 60 puntos.

Finalizado el/los ejercicios de la fase de oposición el OTS hará públicas las calificaciones definitivas. Las personas aspirantes que hubieran superado el ejercicio con la puntuación mínima exigida, pasará a la fase de concurso.

El OTS al hacer públicas las calificaciones concederá un plazo de dos días hábiles para que las personas interesadas puedan revisar sus respectivos ejercicios o efectuar alegaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las que en su caso se hubieran presentado el OTS solicitará de los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición para que dentro de un plazo de 7 días hábiles presenten la documentación para la valoración de sus méritos en fase de concurso.

6.5.3. Fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

a) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 38 puntos.

a.1. Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de l'Eliana como funcionario o laboral en la plaza-s objeto de convocatoria, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada mes de servicio con máximo de 38 puntos.

a.2. Tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario-a o laboral en plaza-s del mismo grupo y funciones que la convocada, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada mes de servicio con un máximo de 20 puntos.

b) Otros méritos: Puntuación máxima 2 puntos.

b.1. Haber superado ejercicios eliminatorios en algún procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de l'Eliana, distintos a la presente convocatoria, para el ingreso como laboral temporal o funcionario interino del mismo grupo y funciones que el convocado, se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada ejercicio superado en la misma convocatoria y hasta un máximo de 0,50 puntos.

b.2. Idiomas:

b.2.a) Conocimiento de Valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, hasta un máximo de 0,30 puntos: A1 0'05; A2 0'10; B1: 0,15; B2: 0,20; C1: 0,25; C2: 0,30.

b.2.b) Conocimiento de idiomas comunitarios. Mediante aportación de una titulación oficial acreditativa del conocimiento del idioma y nivel hasta un máximo de 0'30 puntos: A2 0'10; B1: 0,15; B2: 0,20; C1: 0,25; C2: 0,30.

b.3. Formación: Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de l'Eliana o las Administraciones Públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, por escuelas de formación de funcionarios (p.e.INAP), por universidades, cursos impartidos por la Generalitat, Organismos oficiales, organizaciones sindicales dentro de los Planes de Formación continua, siempre que en todo caso guarde relación directa con las funciones de la categoría convocada, se valorará hasta un máximo de 0'50 puntos, a razón de:

- +250 h: 0'50 puntos
- +100 h: 0,20 puntos
- De 51h a 99 h: 0,15 puntos
- De 50 h a 21 h: 0,10 puntos
- Hasta 20 h: 0,05 puntos

b.4 Titulaciones. Se puntuará hasta un máximo de 0'40 puntos las segundas titulaciones distintas a la exigida en la convocatoria.

Titulación	Puntuación
Grado/licenciatura	0'40
Master	0'35
Diplomatura	0'30
Ciclo formativo Superior/FP II	0'20
Ciclo formativo medio FP I	0'10

Base Séptima. Valoración del concurso oposición.

7.1. Puntuaciones finales. Se tendrá por no presentadas a la fase de concurso a las personas aspirantes que no presentasen los méritos dentro del plazo requerido por el tribunal.

Una vez efectuada la valoración de los méritos por el OTS los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, sumando la puntuación de ambas fases a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados-as. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la del concurso.

7.2. Propuesta de nombramiento. Una vez finalizada la fase de del concurso de méritos, el OTS elevará a la Alcaldía una propuesta de nombramiento para cubrir todos los puestos incluidos en proceso de consolidación/estabilización de empleo temporal objeto de la presente convocatoria. Dispondrán de prioridad, caso de empate, en primer lugar las personas con mayor puntuación en el apartado 6.5.3.a) (servicios prestados en el Ayuntamiento convocante); de persistir el empate prevalecerá la mujer sobre el varón y en tercer lugar quienes acrediten un mayor grado de discapacidad siempre que esta sea compatible con el desempeño del puesto.

7.3. Documentación a presentar por las personas propuestas de nombramiento. Antes del nombramiento como funcionarios y funcionarias de carrera los aspirantes propuestos por el OTS deberán presentar en el Departamento de Personal, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publique el acta del OTS con propuesta de nombramiento, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes: a) Copia compulsada del documento nacional de identidad, en vigor. Para los nacionales otros estados, copia compulsada del pasaporte o del número de identidad extranjero, en vigor, y si procede, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la presente convocatoria. b) Declaración jurada original o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el supuesto de que sea nacional de otro estado, tendrá que presentar, además, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública. c) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala auxiliar administrativa. En el caso de personas aspirantes con diversidad funcional junto a la instancia tendrán que aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de diversidad funcional y en el cual conste su capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones propias de la escala auxiliar administrativa; con la solicitud, en su caso, de medios o recursos precisos para facilitarles la accesibilidad a las pruebas.

Sin perjuicio de la presentación del certificado médico anterior, el Ayuntamiento de l'Eliana se reserva la facultad de someter a las personas candidatas propuestas a un reconocimiento médico para evaluar su aptitud para el desempeño de las funciones del puesto. Pudiendo solo efectuarse el nombramiento como funcionario-a de carrera respecto de aquellas personas que, habiendo presentado toda la documentación requerida en tiempo y forma, carezcan de restricciones psicofísicas para el desempeño de las funciones de los puestos convocados.

d) Certificado bancario de titularidad de cuenta a la que efectuar las transferencias de nómina.

7.4. Nombramiento y recursos. A la vista de la propuesta formulada por el OTS y de la documentación y pruebas realizadas, la Alcaldía resolverá con carácter definitivo el nombramiento de las personas propuestas que cumplan los requisitos a que se refiere la base anterior. En caso de que alguna de las personas aspirantes no aportase la documentación exigida, esta no fuere conforme o no superase el reconocimiento médico el departamento de Personal lo comunicará al OTS al objeto de que este formule nueva propuesta de nombramiento para el puesto objeto de la convocatoria.

El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas. Contra esta relación definitiva de aspirantes se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

7.5. Provisión definitiva de las plazas. Las plazas se asignarán a criterio de la Corporación, teniendo en cuenta la mayor adecuación entre las funciones ejercidas por las personas aspirantes y las características del lugar a ocupar. La resolución de nombramiento del nuevo personal acordará la provisión definitiva e indistinta del mismo para cualquiera de las plazas convocadas, a propuesta del departamento de personal y sin

perjuicio del derecho de las personas designadas a participar, en su caso, en futuras convocatorias para la provisión de los puestos convocados mediante concurso de traslados.

Base octava. Creación de una Bolsa de trabajo temporal.

8.1. Creación de la Bolsa de empleo temporal. La bolsa de empleo temporal estará formada por todas las personas que al menos hubiesen aprobado el primer ejercicio de la oposición y relacionará por riguroso orden de puntuación a todas las personas candidatas. Para determinar el orden en la bolsa se atenderá a la puntuación final obtenida en la fase de oposición, sumándose ambos ejercicios, en su caso, seguida de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de l'Eliana tendrá por objeto cubrir las vacantes que puedan producirse o las necesidades del servicio en el puesto-s que son objeto de la convocatoria, tanto por razón de vacante como por ausencia del puesto de trabajo del personal de plantilla o bien para atender las necesidades de personal por programa. La referida bolsa de empleo temporal se aprobará en la misma Resolución de Alcaldía en la que se proceda a efectuar los nombramientos de las personas aspirantes propuestas y su activación supondrá la derogación de la bolsa anterior, sin perjuicio del mantenimiento de aquellos nombramientos o contrataciones derivadas de la misma y que no deban cesar con la incorporación del personal en el presente procedimiento.

8.2. Normas por las que se regirá la Bolsa. Sin perjuicio de aplicar con carácter supletorio las normas reguladas en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de Consellería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la administración de la Generalitat, la bolsa de interinos del Ayuntamiento de l'Eliana del puesto- s convocado-s se regirá por las siguientes normas en cuanto al llamamiento y las renunciaciones:

1. En todos los llamamientos de bolsa se seguirá el orden de la lista de modo cíclico y continuado. Los llamamientos se producirán siempre por el mismo orden que se produzcan las necesidades y serán ofrecidos dentro de los quince días siguientes al hecho que los motiva, sin que pueda alterarse su orden natural.

2. En caso de renuncia se pasará a la siguiente persona de la lista, salvo que la renuncia tuviese una causa justificada, apreciada en los siguientes casos:

-La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

- En caso de confinamiento por COVID o similar, justificada por un facultativo colegiado.

-En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- En caso de paternidad durante el permiso correspondiente a esta situación.

-Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

-En los supuestos y términos establecidos en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de las personas trabajadoras. Asimismo las víctima de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

-Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

-Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

-Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

-Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

-Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

-Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

-Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

-Cuando el llamamiento tenga por causa la existencia de una vacante, esta se ofrecerá siempre a la primera persona de la lista aunque ya estuviere cubriendo una interinidad, o a las personas sucesivas por orden de lista si renunciase la anterior.

También se reiterará el llamamiento a quienes no hubieren completado doce meses de contratación interina antes de continuar con el orden de llamamientos establecido.

-Si la renuncia se produjese durante la vigencia de un nombramiento interino la persona renunciante perderá su derecho a otro llamamiento en la bolsa.

-Si la renuncia tuviere por causa el llamamiento de alguno de los Ayuntamientos con los que l'Eliana mantiene convenio de colaboración interadministrativo para usar indistintamente las bolsas de trabajo temporal de ambas Corporaciones.

Base novena. Toma de posesión. La toma de posesión se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, como funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de l'Eliana

Base décima. Normativa aplicable. En todo lo no previsto en las presentes bases se estará al que dispone el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que tienen que ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la administración local; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública Valenciana; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 abril, aprobatorio del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

Base undécima. Recursos. Contra estas bases y cuántos actos administrativos se deriven de la misma y que agoten la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo contencioso- administrativo, a partir del día siguiente al de su publicación, en conformidad con el que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; sin perjuicio que ejercicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las actuaciones del OTS podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de

un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el propio OTS quien decida sobre estas en la siguiente sesión, señalándolo lo que proceda en la correspondiente acta.

Anexo I.

Temario

Las bases particulares que se aprueben para la convocatoria de cualquiera de los puestos a los que se refieren las presente bases generales incluirán un temario general por el que se regirán las pruebas de la misma, cuyo contenido y extensión será la prevista en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña. _____, con DNI número _____ y domicilio en _____, número _____ del municipio de _____, provincia de _____, CP _____ dirección de correo electrónico a efecto de notificaciones _____ y teléfono de contacto _____

EXPONE: Que vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de l'Elia para cubrir en propiedad un/varios puesto/s de _____. Declaro que conozco y acepto las bases de la convocatoria y que reuniendo todos los requisitos exigidos en la misma, adjunto la titulación y el justificante pago de los derechos de examen. Por lo que **DECLARO** (márquese lo que proceda en cada caso):

- Reunir los requisitos exigidos en la convocatoria de edad, aptitud y titulación.
- No tener limitación física o psíquica (Cumplimentar en su caso)
- Diversidad Física
- Diversidad Psíquica
- Diversidad Sensorial

Haciendo constar la solicitud de adopción de las siguientes medidas de adaptación para la realización de las pruebas: _____

Y de conformidad con lo previsto en la Base 3.3 adjunto con la presente instancia la siguiente **documentación:** _____

Por lo que en atención a lo expuesto, **SOLICITO:** Se acepte esta instancia junto con la documentación que se acompaña y declare mi admisión al procedimiento selectivo
(Lugar, fecha y firma de la persona solicitante)