



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SENIJA

4794 BASES Y CONVOCATORIA CREACIÓN POR TRAMITACIÓN DE URGENCIA DE BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) CONCURSO DE MÉRITOS

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 254/2024 de fecha 11 de junio de 2024, las bases y la convocatoria la creación de una bolsa para nombramientos de Auxiliar Administrativo/a, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de siete días hábiles a contar desde el día siguiente al de la presente publicación.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CREACIÓN POR TRAMITACIÓN DE URGENCIA DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) EN EL AYUNTAMIENTO DE SENIJA (ALICANTE), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

ÍNDICE

- 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA
- 2.- FUNCIONES, JORNADA Y RETRIBUCIONES
- 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES
- 4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS
- 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES
- 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. VALORACIÓN DE MÉRITOS
- 7.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES
- 8.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO
- 9.- TRIBUNAL CALIFICADOR
- 10.- RECURSOS
- 11.- INCIDENCIAS
- 12.- NORMATIVA APLICABLE
- 13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS



ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE QUE NO SE PERCIBEN RENTAS SUPERIORES EN CÓMPUTO MENSUAL AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria recoger los criterios específicos que servirán para la creación de una bolsa de empleo para nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Auxiliar Administrativo/a, para ocupar con carácter temporal como funcionario/a interino/a, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, que permitan ofrecer el resto de servicios públicos municipales con estándares de eficacia, eficiencia y calidad:

- Cobertura de forma interina de plazas vacantes en la plantilla de personal en la categoría de Auxiliar Administrativo (Grupo C2).
- Cubrir posibles bajas que se produzcan en el puesto o puestos de iguales características.
- Cubrir necesidades transitorias para el desarrollo de programas o proyectos concretos que requieran de este perfil profesional.
- Por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.2.- Las presentes bases contienen las normas de creación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo durante toda su vigencia.

1.3.- Se acudirá a las presente Bolsa de Empleo para la selección de personal de funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Senija.

1.4.- En caso de que la bolsa de empleo haya estado inactiva por un periodo superior a tres años, se podrá acordar la extinción de la misma.

2.- FUNCIONES, JORNADA Y RETRIBUCIONES

Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
Naturaleza jurídica	Funcionario/a interino	
Unidad orgánica a la que pertenece	AYUNTAMIENTO	
Escala	Administración General	
Subescala	Auxiliar Administrativa	
Grupo	C2	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	17
	Complemento específico	Ejercicio 2024 – 8.050 € brutos/ anuales
	Otros	
Jornada	Completa Ordinaria continuada	
Forma de provisión	Nombramiento interino	
Requisitos académicos exigidos	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
Misión del puesto	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.	



Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Funciones del puesto	<p><u>FUNCIONES GENÉRICAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.• Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.• Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.• Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.• Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo, y podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su categoría tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad. <p><u>FUNCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, tanto de forma presencial, telefónica como telemáticamente, y en todo caso en los supuestos de vacante o ausencia del empleado que tenga asignada esa función.• Archivo y ordenación de documentos.• Manejo de programas informáticos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, contabilidad, padrón, liquidaciones tributarias, y cualquier otra necesaria para el desempeño de las funciones.• Colaboración en la tramitación de expedientes y procesos administrativos normalizados que le sean encomendadas por su superior jerárquico: formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, resoluciones, citaciones, notificaciones y comunicaciones; tramitación de facturas y pagos, y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.• Cobro en su caso de impuestos, tasas y precios públicos cuando así le sea encomendado.• Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.• Registro de entrada y salida de documentos a través del Registro General, Oficina de asistencia al ciudadano y bandeja SIR: asignación de dependencia municipal y apertura de expedientes de normalizados.• Recepción del correo postal y preparación y envío de documentos y paquetes.• Apoyo al resto de personal técnico y administrativo en trabajos relacionados con el urbanismo, gestión catastral o servicios.• Apoyo administrativo a la Secretaría-Intervención-Tesorería.• Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.• Cualquier otra función propia de su categoría y nivel, de acorde a su grupo profesional, cuando así se le requiera por su superior jerárquico.



Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Observaciones concretas sobre el puesto	<p><u>VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO: (17 PUNTOS)</u></p> <p>FACTOR I: ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (Grado C, 7 puntos) Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente</p> <p>FACTOR II: DESARROLLO DE COMPETENCIAS (Grado C, 4 puntos) Competencias de auxilio administrativas y gestión</p> <p>FACTOR III: COMPLEJIDAD FUNCIONAL Y TIPO DE MANDO (Grado C, 6 puntos) Gestión de actividades de cualificación profesional media</p> <p><u>VALORACIÓN DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO: (575 PUNTOS)</u></p> <p>FACTOR I: FACTOR MÍNIMO: DIFICULTAD TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD (375 puntos) Significativo esfuerzo intelectual: Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad. (50%) Media repercusión en resultados: Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos, consultando con el superior cualquier dificultad de interpretación o que aparezca prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Puestos de ejecución con normas estandarizadas. (50%)</p> <p>FACTOR II: PLUS POLIVALENCIA, PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD (200 puntos) Puesto polivalente: Se trata un puesto de carácter polivalente, al llevar a cabo tareas administrativas que puede abarcar varias áreas del Ayuntamiento, por lo que requiere de un perfil con un elevado conocimiento jurídico, administrativo y económico. (90%) Sin peligrosidad especial. Puestos de actividad normal. (0%) Condiciones normalmente sin penosidad. Puestos desempeñados con unas condiciones de trabajo sin esfuerzo físico especial. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina. Puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos o políticos es representativa en su jornada habitual, y cuyas tomas de decisiones conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas. (10%)</p>

En el supuesto de que los nombramientos sean para cubrir necesidades transitorias para el desarrollo de programas o proyectos concretos, o por exceso o acumulación de tareas, las funciones, jornada y horario podrá ser adaptadas según las necesidades del Ayuntamiento.

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

3.1.- Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a, nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, o extranjero/a con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o de las titulaciones equivalentes que correspondan, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de



presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

3.2.- El cumplimiento de las condiciones exigidas se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3.3.- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO:

Todas aquellas personas que habiendo superado el proceso de selección, y por tanto pasen así a integrarse en la Bolsa de Empleo, deberán de estar en posesión de certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano mínimo nivel B1 (Grau Elemental) o superior si lo tuviera, cuando sean requeridos para efectuar el nombramiento, o en su defecto compromiso suscrito de asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen al nivel mínimo B1. La documentación en todo caso deberá de ser presentada antes de efectuar el nombramiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de las presentes bases.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- Quienes deseen tomar parte en el procedimiento que se convoca, deberán presentar solicitud mediante modelo normalizado que estará a disposición en el Registro General y en la Sede electrónica municipal (<https://senija.sedelectronica.es>) en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la base cuarta, y se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

4.2.- Para ser admitido en el presente procedimiento **junto con la instancia** deberá acompañarse la siguiente documentación:

- **Documentación acreditativa de los méritos y formulario de autobaremación.**



- **Documento acreditativo del pago de tasa de derechos de examen, y/o documentación que acredite las exenciones o bonificaciones sobre la tasa.**

La no presentación de la instancia de participación en tiempo y forma, acompañado de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme al apartado anterior, supondrá la inadmisión de la persona aspirante. Asimismo, no se considerará la documentación justificativa de méritos no incorporada durante el plazo de presentación del formulario de participación.

Las personas aspirantes son personalmente responsables de la veracidad de la documentación aportada y estarán obligadas a presentar los documentos originales en cualquier momento, a requerimiento de la administración. En su caso, la falsedad de la documentación aportada implicará la exclusión de la persona candidata de la bolsa, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que pudiera darse lugar.

4.3.- **Tasas.**- En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de **20,00 Euros**, en concepto de tasa por derechos de examen o acreditación de la exención de la misma, de conformidad con la Ordenanza Fiscal número 317 reguladora de la tasa de derechos de examen vigente. Las tasas se harán efectivas directamente, mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Senija: Banco Sabadell Benissa: **ES40 0081 1047 8500 0103 2506**, especificando en el ingreso, nombre y apellidos del aspirante, el número de Documento Nacional de Identidad, así como a qué prueba corresponde.

- Exención.- Estarán exentas del pago de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención, que en el plazo de que se trate, no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Certificado del Servicio Público de Empleo donde se acredite que en el plazo de un mes anterior a la convocatoria no se hubieran rechazado ofertas de empleo adecuadas ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- Declaración jurada o promesa de que no se perciben rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional, conforme al modelo anexo a la presente ordenanza.

- Exención.- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.



Para disfrutar de esta exención se deberá presentar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas la siguiente documentación:

- Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada del Certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Generalitat Valenciana.
- Bonificación.- Se establece una bonificación del 50% de la tarifa anterior para aquellos miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición en los términos establecidos en la Ley 40/2003 de Protección de Familias Numerosas. Para ello se presentará fotocopia compulsada de título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

4.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de **7 días hábiles**, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un anuncio se insertará igualmente en el tablón edictos electrónico del Ayuntamiento de Senija (<http://senija.sedelectronica.es>).

4.5.- La presentación de solicitudes podrá hacerse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento sito en la Plaza del Ayuntamiento 3 de Senija (03729) o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://senija.sedelectronica.es>), o realizarse con arreglo a la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 15 de Octubre.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes establecido en el punto anterior, la Alcaldesa dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional con los/as candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, junto con las causas de exclusión.

Las causas de exclusión no subsanables son las siguientes:

- No hacer constar en la instancia que reúne todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud fuera del término de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Serán subsanables los errores de hecho señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con los datos personales del interesado, el lugar a efectos de notificaciones, la fecha, firma u órgano al que se dirige.



La lista provisional será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de edictos electrónico (<https://senija.sedelectronica.es>), y se concederá un plazo de **3 días hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación de la misma, para que se puedan formular las alegaciones, reclamaciones o solventar los defectos subsanables que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de alegaciones, la Sra. Alcaldesa aprobará la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y en el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en la sede electrónica. En dicha publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos y la composición del Tribunal calificador. Los anuncios posteriores se harán públicos a través de la sede electrónica (<https://senija.sedelectronica.es>).

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. VALORACIÓN DE MÉRITOS

El procedimiento de selección constará de **una única fase**:

- **Fase de concurso con un total de 100 puntos.**

La fase de concurso consistirá en la **evaluación de los méritos** de las personas aspirantes que han de pasar a integrar la Bolsa de Empleo objeto de la presente convocatoria con arreglo al siguiente baremo de aplicación:

MÍNIMO PARA ACCEDER A LA BOLSA: Se establece un mínimo de puntuación para acceder a la bolsa de 1 PUNTO.

SUPERACIÓN DE EXÁMENES (MÁXIMO 50 PUNTOS)

Por haber superado alguno de los ejercicios de conocimiento para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría (C2) o superior (C1) a la que se desea acceder según el siguiente baremo:

Por cada ejercicio superado para el acceso a puestos como funcionario/a de carrera como Auxiliar Administrativo (C2) o Administrativo (C1) en Ayuntamientos o entidades locales	25,00 puntos por ejercicio
Por cada ejercicio superado para el acceso a puestos como funcionario/a de carrera como Auxiliar Administrativo (C2) o Administrativo (C1) en otras Administraciones Públicas	15,00 puntos por ejercicio
Por cada ejercicio superado para el acceso a puestos como funcionario/a interino o laboral temporal como Auxiliar Administrativo (C2) o Administrativo (C1) en Ayuntamientos o entidades locales, u otras Administraciones Públicas	10,00 puntos por ejercicio



Únicamente se valorarán pruebas que consistan en la comprobación de sus conocimientos tanto teóricos como, en su caso, prácticos y de la capacidad analítica, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, **no puntuándose en este apartado la superación de pruebas psicotécnicas, entrevistas, físicas, de idiomas, de ofimática o valoraciones de concursos.**

Deberá de justificarse mediante el correspondiente certificado, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional, el puesto, el resultado del examen, nombre y apellidos y DNI del aspirante.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Se valorará la experiencia profesional según el siguiente baremo:

Tiempo trabajado en cualquier Ayuntamiento o entidad local , en puestos de la misma escala de Administración General y subescala Auxiliar (C2) o superior al ofertado de la subescala Administrativa (C1)	0,40 puntos por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.
Tiempo trabajado en otra Administración o Empresa Pública , en puestos de la misma escala de Administración General y subescala Auxiliar (C2) o superior al ofertado de la subescala Administrativa (C1)	0,20 puntos por cada mes completo trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes.

La experiencia profesional en la Administración Pública, tendrá que justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los periodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completo, indistintamente se trate de jornadas completas o parciales.

TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Se valorará únicamente el estar en posesión de títulos que tengan que ver con el perfil del puesto convocado y/o las funciones a desarrollar con la siguiente puntuación:



Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales reconocidas por la Administración Educativa de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder.

Se valorará cada titulación, con la excepción que el Título de Bachiller/Título de Técnico Medio no se puntuará si se posee otra titulación ya valorada.

Doctorado / Máster	5,00 puntos por título
Titulación Universitaria	4,00 puntos por título
Título Técnico Superior	3,00 puntos por título
Título de Bachiller / Título de Técnico Medio	2,00 puntos por título

En el caso de los méritos formativos alegados, deberán adjuntar el título correspondiente.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- Jornadas y **cursos de formación y perfeccionamiento** directamente relacionados con el puesto de trabajo organizados e impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente según el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento genéricos relacionados con la función pública, de mínimo 15 horas	0,03 puntos por hora	Máximo de 2,50 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento específicos o relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, de mínimo 15 horas	0,03 puntos por hora	Máximo de 5,00 puntos

Dentro de los cursos genéricos se valorarán todos aquellos cursos relacionados con materias genéricas del ámbito de la administración pública.

No serán objeto de valoración los cursos en los que no se especifique su duración, o los referidos a idiomas que se puntuarán en el apartado "conocimiento de idiomas comunitarios".

Deberán adjuntar certificado de los cursos acreditativos de la Institución que los imparte, donde conste el número de horas lectivas y contenido del curso.



CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)

Se valorará la titulación que acredite conocimientos de valenciano expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de conformidad con el siguiente baremo:

Certificado de Nivel C2 (Grado superior)	2,50 puntos por título
Certificado de Nivel C1 (Grado medio)	2,00 puntos por título
Certificado de Nivel B2	1,50 puntos por título
Certificado de Nivel B1 (Grado Elemental)	1,00 puntos por título
Certificado de Nivel A2 (Grado Oral)	0,50 puntos por título

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

Deberán adjuntar el título correspondiente.

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)

Se valorará la titulación que acredite el conocimiento de idiomas comunitarios según el siguiente baremo:

Titulación C2 o equivalente (nivel avanzado)	2,50 puntos por título
Titulación C1 o equivalente (nivel avanzado)	2,25 puntos por título
Titulación B2 o equivalente (nivel intermedio)	2,00 puntos por título
Titulación B1 o equivalente (nivel preintermedio)	1,50 puntos por título
Titulación A2 o equivalente (nivel preintermedio)	1,25 puntos por título
Titulación A1 o equivalente (nivel básico)	1,00 puntos por título
Por cursos de 50 o más horas de duración expedido por cualquier Administración Pública, Organismo Público, Institutos y Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades y Organizaciones Sindicales, todos debidamente homologados.	0,50 puntos por título

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de cada idioma que se posea.

Deberán adjuntar el título correspondiente.



7.- CALIFICACIÓN Y RELACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el procedimiento se procederá a sumar las puntuaciones obtenidas para cada bolsa en la fase de concurso ordenándolas de mayor a menor, quedando excluidos/as aquellos/as que no hayan alcanzado la puntuación mínima de 1 punto.

En caso de empate entre aspirantes, éste se resolverá atiendo a la mayor puntuación obtenida en:

1º- Desempeño de puestos en la administración local.

2º- Desempeño de puestos en otras administraciones

3º- Titulaciones

4º- Cursos de formación

5º- Conocimientos de valenciano

6º- Conocimientos de idiomas comunitarios

7º- Y si aún persistiera, y en última instancia se resolverá mediante sorteo público, que podrá desarrollarse por medios telemáticos.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Senija y en su página web.

Una vez finalizada la evaluación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://senija.sedelectronica.es>), durante el **plazo de 3 días hábiles**, a contar desde el siguiente a la publicación, para que se puedan formular alegaciones o reclamaciones.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe mediante Resolución de Alcaldía la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de los/as aspirantes, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://senija.sedelectronica.es>) donde se mantendrá actualizada. En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.



8.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de trabajo de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución.

Todas las personas que superan el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán citadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las propuestas de nombramiento/contrataciones serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes en situación de disponible, según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su rápida localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recibo, si no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita mediante diligencia en el expediente de los intentos telefónicos o vía email que se realicen, debiendo realizar un mínimo de 3 intentos con un margen de tiempo de una hora entre cada uno, y en horario de 8:00 a 15:00 horas. La persona integrante de la Bolsa de Empleo que sea propuesta para contratación o nombramiento, en los términos descritos anteriormente, tendrá que proceder a la aceptación o rechazo de esta, en un periodo máximo de 24 horas, salvo renuncia por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- b) La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- c) La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.



d) Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

e) Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

f) Por no solicitar la incorporación en la bolsa en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de notificación o del cese si este fuera posterior.

g) La emisión de informe detallado por la Concejalía Delegada o Responsable del Servicio de falta de aptitud o bajo rendimiento, dando lugar con ello a la no superación del periodo de prueba. En este supuesto, el Alcalde-Presidente resolverá la relación laboral y la exclusión de la bolsa. Dará lugar igualmente a la exclusión de la Bolsa de Empleo la resolución de la relación contractual basada en un despido disciplinario.

h) La finalización del nombramiento por voluntad del trabajador/a.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En el caso de puestos de trabajo, que el puesto ofertado se encuentre a más de 50 km. de distancia del domicilio de la persona renunciante. En todos los grupos cuando el puesto de trabajo tenga una jornada inferior al 50%.

3º 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. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

4º 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 víctimas 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.

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

6º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º 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.

8º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

9º Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

10º 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.

Asimismo, deberá acreditar, en los casos expresados en los puntos 1º, 3º, 4º, 6º, 8º y 10º, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. En tanto no se comunique la activación, el aspirante se mantendrá en la bolsa en situación de no disponible.

En los restantes casos la activación en la Bolsa para pasar de nuevo a disponible se realizará de oficio.

Las personas integrantes de la Bolsa que finalicen el nombramiento ofrecido por el Ayuntamiento, pasarán de nuevo a formar parte de la bolsa en el mismo lugar



que ostentaban en la correspondiente bolsa. En el supuesto de que sea el propio empleado el que finalice por voluntad propia el nombramiento dará lugar a la exclusión de la bolsa.

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su nombramiento aportarán en al Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en los términos dispuestos en el art. 56.1.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones y de no ejercer puesto de trabajo retribuido por cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. *(Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, las personas aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento de Senija.)*
- Original o copia compulsada del documento de identidad (NIF), si no lo hubieran presentado antes.
- Original o copia compulsada de la titulación requerida para el acceso, si no lo hubieran presentado antes.
- Original o certificado compulsado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano mínimo exigido o superior si lo tuviera, cuando sean requeridos para efectuar el nombramiento, o en su defecto compromiso suscrito de asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen al nivel mínimo exigido.
- Número de seguridad social a efectos de la contratación.
- Ficha de terceros debidamente cumplimentada y sellada por la entidad bancaria a efectos del abono de las nóminas.
- Cualquier otra documentación original que no hubiera presentado con anterioridad y sea requerida.

El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo **de 2 días hábiles desde el llamamiento para aportar la documentación que se le requiera**. Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución de nombramiento y se procederá a la suscripción del acta del nombramiento.

Quien dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos



exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores.

Las personas integrantes de la Bolsa que finalicen el nombramiento ofrecido por el Ayuntamiento, pasarán de nuevo a formar parte de la bolsa en el mismo lugar que ostentaban en la correspondiente bolsa.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal en la siguiente dirección:
<https://senija.sedelectronica.es/transparency/7d400e10-73ea-4017-acc7-4f37bf55dd1/>

El personal que forme parte de la Bolsa, una vez finalizada la relación de servicios, volverá a ocupar el mismo lugar que tenía en la Bolsa, siempre que la duración de los servicios prestados no supere la duración máxima establecida en la legislación laboral y empleo público. En caso de superarlo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1.- Al objeto de valorar a los aspirantes, se creará un Tribunal Calificador que estará formada por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario/a y vocal: El de la Corporación o funcionario/a que designe.

Vocal: 3 vocales designado por el órgano convocante, funcionario/a de la Administración Pública.

El Ayuntamiento podrá acudir al auxilio de otras administraciones para la composición del Tribunal Calificador.

9.2.- El Presidente/a del Tribunal Calificador podrá designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal Calificador en aquello para lo que fueron nombrados/as, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del concurso.

9.3.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente/a y del secretario/a o de quien legalmente los sustituyan.

9.4.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente/a.

9.5.- Los/as miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 15 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



9.6- Las reuniones podrán realizarse telemáticamente.

9.7.-A los efectos de lo dispuesto en el anexo tercero del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del tribunal como de sus asesores y colaboradores.

10.- RECURSOS

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar, desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optará por interponer el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador, también podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.- INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo aquello no previsto en estas Bases.

12.- NORMATIVA APLICABLE

A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública y laboral.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



El Ayuntamiento de Senija, con CIF nº P0312500B, y domicilio en Plaza del Ayuntamiento número 3, 03729 Senija, Alicante, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del/la aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales y tabloneros de anuncios electrónico. Supone, además la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Los/as aspirantes serán incluidos en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y podrán ser cedidos a otras administraciones públicas para nombramientos urgentes. Salvo obligación legal, los datos no serán cedidos a otros terceros.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el modelo de instancia son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento no podrá garantizar la correcta gestión de la relación con los interesados.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a administracio@senija.es. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico administracio@senija.es.

Asimismo, se informa del derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS

El modelo normalizado de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica: <https://senija.sedelectronica.es> en el trámite destacado denominado: **“Solicitud de participación en Bolsa de Auxiliar Administrativo/a”**, y en el Registro General del Ayuntamiento de Senija sito en la Plaza del Ayuntamiento 3, de Senija (Alicante).

ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE QUE NO SE PERCIBEN RENTAS SUPERIORES EN CÓMPUTO MENSUAL AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

D./Dña. _____, titular del DNI _____, vecino/a de _____ y con domicilio en _____ Teléfono _____, declaro bajo juramento (o prometo):

Que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Y para que conste, a los efectos de exención del pago de la tasa de derecho de examen para participar en el proceso selectivo, firmo la presente en _____ a ____ de _____ de 20____.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico ubicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://senija.sedelectronica.es>.

Contra la resolución que aprueba las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, según previene el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso



contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Senija, a 12 de junio de 2024

LA ALCALDESA. PEPA ARGUDO FERRER.