EDUARDO AGUILAR VILLALBA (1 de 1)
Presidente
Fecha Firma: 07/11/2024
HASH: f088c6114697abbd70c0ace6b58fcab2

**Expediente nº:** 93/2024.
**Bases generales de la convocatoria.**
**Procedimiento:** Convocatoria y selección de personal laboral por concurso.
**Asunto:** Selección personal administrativo Servicios Sociales.

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

### PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de administrativo, mediante concurso, en régimen laboral (temporal), para el programa de Servicio Sociales Generales de esta Mancomunidad.

La referida plaza se incluye en la plantilla del Presupuesto General vigente de la Mancomunidad, cuyas características son: Administrativo Servicios Sociales Generales.

Es objeto de las presentes bases la cobertura por concurso de la plaza de administrativo del Programa de Servicios Sociales Generales financiado por la Excma. Diputación Provincial de Valencia, dado que concurren las siguientes razones: resulta necesaria su provisión, hasta tanto se provea por funcionario de carrera o se produzcan la amortización de la plaza, en su caso.

— Grupo: C; Subgrupo: C1 Escala: administración general; Subescala: administrativo; Número de vacantes: 1.

La plaza referida tiene las funciones propias de la plaza de administrativo, señaladas en el art.169.1 d) del RD Legislativo 781/1986. Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidas a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o atendiéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsa de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros administrativos de análoga naturaleza en el ámbito de servicios sociales.
- Gestión y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con servicios sociales y de uso administrativo de la Mancomunidad.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Tareas de apoyo a la secretaría (remisión a las administraciones de actas de pleno, transcripción al libro de actas, redacción y tramitación de expedientes de contratación, redacción de oficios, etc.).
- Tareas de apoyo a la intervención (control de cuentas bancarias, relaciones mensuales de pago, relaciones de transferencia, realización de apuntes contables, etc.)
- Gestión tributaria municipal y coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria de la

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9

Diputación, en caso de prestación en algún momento desde la Mancomunidad.

- Custodia de datos y documentos.
- Gestión de la contabilidad de la mancomunidad.
- Operaciones de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- 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, personal).
- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario, le sea encomendada por su superior jerárquico.

## SEGUNDO. Características del contrato.

El contrato será en régimen de personal laboral con carácter temporal hasta que finalice su financiación por parte de la Excma. Diputación Provincial de Valencia dentro del Contrato-Programa de Servicios Sociales Generales o se provea la plaza por funcionario de carretera o por amortización. La jornada laboral será a jornada completa.

## TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse 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 al empleado público.

e) Estar en posesión al menos de la titulación académica de bachiller o técnico, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. En el mismo sentido, habrán de

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9

acreditarse las correspondientes homologaciones de la administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

## CUARTO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se presentarán siguiendo el modelo normalizado recogido en el anexo I de las presentes bases, en la que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a que se opte, se dirigirán al Presidente de la Mancomunidad de Municipios Rincón de Ademuz, y se presentarán en el registro de entrada de esta mancomunidad, Avenida Diputación nº 28, de Casas Altas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales se publicarán en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad, en el de cada uno de los ayuntamientos que la componen y en la página web de la mancomunidad www.rincondeademuz.es.

En el plazo prescrito para la presentación de instancias y acompañado a ésta, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados, detallados en el punto sexto de las presentes bases. Los méritos deben estar debidamente fotocopiados y compulsados para la fase de concurso. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la administración pública sólo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

## QUINTO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su página web, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. En el caso de que todos/as los/as aspirantes sean admitidos, la lista provisional se convertira en definitiva, pasando a tramitarse por lo establecido en el siguiente apartado.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y en la página web. En la misma publicación se hará constar el día, lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal de Selección para la baremación de los méritos y la realización de la entrevista. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

## SEXTO. Desarrollo del proceso selectivo.

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso incluida la celebración de una entrevista.

**FASE DE CONCURSO-ENTREVISTA.**

El Tribunal de selección, una vez constituido, procederá a la apertura de los sobres que contengan la documentación, en original o fotocopia compulsada, acreditativa de los méritos alegados por los candidatos que deberán haber sido presentados junto con la instancia.

**Méritos computables:**

**a) Titulación superior a la exigida.**

Este apartado tendrá un máximo de 2 puntos de conformidad con el siguiente baremo:

- Por estar en posesión de una diplomatura o licenciatura: 1 punto.
- Por estar en posesión de la Diplomatura correspondiente a trabajo social: 2 puntos.
  Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

**b) Experiencia profesional en funciones administrativas:**

Este apartado tendrá un máximo de 3,5 puntos, y se acreditará por medio de certificado de servicios previos emitidos por la administración:

- por cada mes natural, entero y a jornada completa trabajado en la administración local en funciones administrativas: 0,25 puntos por mes.

Se aplicará la parte proporcional correspondiente en el caso de ser puestos de trabajo inferiores al mes o de jornada inferior.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En cualquier caso, la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcionarial, excluyéndose las becas formativas o de colaboración social.

**c) Formación.**

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de administrativo.

Estos méritos se justificaran mediante la presentación original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizara de acuerdo con los siguientes:

- Cursos de 100 o más horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,2 puntos.
- Cursos de 20 a 49 horas de duración: 0,1 puntos

La puntuación en este apartado será como máximo de 2 puntos.

No se puntuarán los cursos de una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

**d) Conocimiento del valenciano.**

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneiximents en Valencià:

- Certificado oral: 0,1 puntos
- Certificado de grado elemental: 0,2 puntos.
- Certificado de grado medio: 0,3 puntos.
- Certificado de grado superior: 0,5 puntos.

La puntuación en este apartado será como máximo de 0,5 puntos. En caso de tener más de uno la puntuación no es acumulable.

**e) Por acreditar conocimiento de aplicaciones informáticas que se detallan:**

La acreditación de este merito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que se acredite el uso y conocimiento de la aplicación:

- Gestiona: 1 punto.

La puntuación en este apartado será como máximo de 1 punto.

**f) Entrevista personal:**

Por parte del Tribunal se valorara la aptitud, conocimientos, iniciativa, interés, arraigo y conocimiento de la comarca, etc.

La puntuación en este apartado será como máximo de 3 puntos.

En caso de empates de decidirán por el siguiente orden:

- En primer lugar, a favor de la persona que tenga reconocida la condición de persona con diversidad funcional, si el empate se produce entre dos persones con diversidad funcional, se elegirá a la persona con mayor porcentaje de minusvalía.

- En segundo lugar, por la persona que haya obtenido mayor puntuación en la entrevista.

- En caso de continuar el empate, finalmente se decidirá a favor de la persona candidata de menor edad.

## SÉPTIMO. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente: Montserrat Antón Pérez, Trabajadora Social del Equipo de Servicios Sociales Generales.
— Vocal 1: Elisa Cerrá Rubio, Trabajadora Social del Equipo de Servicios Sociales Generales.
— Vocal 2 y Secretario: Pablo Bosque Cortinas, Secretario-Interventor de la Mancomunidad de Municipios Rincón de Ademuz.

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9

El artículo 60.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal que forme parte del Tribunal de Selección deberá tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto del proceso.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

## OCTAVA. Calificación.

La puntuación de la fase del concurso-entrevista será de 0 a 12 puntos.

Formarán parte de la bolsa de selección los aspirantes que obtengan 6 puntos o más.

## NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Concluida la baremación de los méritos alegados y la entrevista, será elevada por el tribunal a la Presidencia la propuesta del candidato/a que haya obtenido una mayor puntuación para la formalización del contrato, y que en ningún caso podrá exceder de las plazas convocadas.
El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

## DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso – administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Casas Altas (Valencia), documento firmado electrónicamente.

El Presidente

**ANEXO I**

| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| --- |

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre y Apellidos** | | | **NIF** |
| | | | |
| **Dirección** | | | |
| | | | |
| **Código Postal** | **Municipio** | | **Provincia** |
| | | | |
| **Teléfono** | **Móvil** | **Fax** | **Correo electrónico** |
| | | | |

| **DATOS DE LA NOTIFICACIÓN** | |
|---|---|
| **PERSONA A NOTIFICAR** | **MEDIO DE NOTIFICACIÓN** |
| ☐ Solicitante<br>☐ Representante | ☐ Notificación electrónica<br>☐ Notificación postal |

**EXPONE**

**PRIMERO.-** Que habiendo sido convocado concurso para cubrir la plaza de administrativo del Programa de Servicios Sociales Generales de la Mancomunidad de Municipios Rincón de Ademuz, a jornada completa y como personal laboral, mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Mancomunidad y en la página web de la misma con fecha _____.

**SEGUNDO.-** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.


Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9

**TERCERO.-** Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA** **(señalar con una x la documentación aportada).**

____ Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.

____ Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados, detallados en el punto sexto de las bases.

Por todo ello, **SOLICITA:**

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de administrativo mencionado.

En _____, a ___ de _____ de 2024.

El solicitante

Fdo: _____

Cód. Validación: 6M79K2STNW2Z7ZK9Y6XAFG99L
Verificación: https://rincondeademuz.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9