

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TRES ADMINISTRATIVOS A JORNADA COMPLETA Y UNO A MEDIA JORNADA (SUBGRUPO C1), POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases tiene por objeto la constitución de una BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO para cubrir las necesidades temporales de personal en la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Marina Alta, MASSMA, con las siguientes funciones genéricas:

TIPO DE CONTRATO: Funcionario Interino

DURACIÓN: Tres administrativos a jornada completa y un administrativo a media jornada, durante un periodo de tres años.

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, incluso labores de mecanografiado, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito. Organización y supervisión del personal a su cargo, si lo hubiere.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que esta adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la MASSMA, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1.- Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

2.- Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. Y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

3.- Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.

4.- Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.

5.- Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.

6.- Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

7.- Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.

8.- Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

9.- Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

10.- Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentario y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

11.- Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.

12.- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/as aspirantes, deberán reunir además de los requisitos que se indican en las bases generales de los procesos selectivos, los siguientes:

REQUISITOS:

- a. Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o cumplir los requisitos de acceso a la función pública de nacionales de otros Estados o alguna otra que permita el acceso al empleo público según la normativa de función pública vigente.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

- b. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La MASSMA se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.
- d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquéllas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión del **TÍTULO DE BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE**, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Estar en posesión del carnet de conducir B1 y disponer de vehículo propio.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Quien desee formar parte del proceso selectivo, deberá solicitarlo a través del modelo normalizado de instancia que facilitará tanto en la MASSMA como en la página web de la citada MASSMA.

I.- Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.
- c) Los méritos que no se relacionen en la instancia no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases Específicas de la presente convocatoria.

Todas las solicitudes se dirigirán a la Presidencia de la MASSMA, presentándose en el Registro General de la MASSMA o en la forma determinada legalmente, durante el **plazo de 10 días naturales**, a partir del día siguiente hábil de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la MASSMA.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as o excluidos/as en el proceso selectivo, junto con el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador. La lista provisional de admitidos y excluidos y restantes resoluciones y acuerdos se publicarán en el tablón de anuncios y página web la MASSMA.

Se concederá **un plazo mínimo de 5 días hábiles** desde la publicación en el tablón de anuncios y página web de la MASSMA, para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables, así como, las causas de abstención y recusación a los miembros del Tribunal.

La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la Base Específica SEGUNDA.

2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia u órgano en quien delegue, dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo de la valoración de méritos y de la entrevista que tendrá lugar en el plazo no inferior a 2 días hábiles desde la publicación de el tablón y página web de la MASSMA.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y página web de la MASSMA.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La Presidencia u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.

Secretario/a, con voz y sin voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: un número impar, no inferior a TRES VOCALES (incluido el Presidente), con voz y voto, que serán designados por la Presidencia u órgano delegado, entre funcionarios de carrera en activo, que estén en

posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como, pertenecer al mismo subgrupo o a subgrupos superiores a la plaza convocada.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador a Secretaria el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO**, que consistirá:

A. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 20 puntos**.

Se valorarán por el Tribunal únicamente aquellos méritos relacionados en la solicitud de participación y que debidamente sean acreditados documentalmente por los/as aspirantes.

La valoración de dichos méritos vendrá referida a la fecha del plazo de finalización de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

BAREMOS:

Procedimiento de selección.

Valoración de méritos: Se evaluará la experiencia profesional y formación en puestos de trabajo similares tanto en la administración pública como en empresas privadas acreditados documentalmente por los aspirantes, teniendo en cuenta también los cursos realizados por las personas interesadas que guardan relación directa con el objeto del contrato, impartidos por centros oficiales u homologados.

1.- Formación, hasta un máximo de 13 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

1.1- Titulación académica. Por cualquier título académico de igual o superior al nivel exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al lugar, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según el escala que se desarrolla a continuación:

Diplomado	2 puntos.
Licenciado	3 puntos.
Doctorado	4 puntos.
Postgrado o Master	2 puntos

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

1.2- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, de los cuales los / as interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a veinte horas, se valorarán hasta un máximo de 6 puntos , según la siguiente escala:

Por cada curso de 100 o más horas de duración	2 puntos.
Por cada curso de 75 hasta 99 horas de duración	1'5 puntos.
Por cada curso de 50 hasta 74 horas de duración	1 punto.
Por cada curso de 20 hasta 49 horas de duración	0'5 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando éstos forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Tel. 965583001

1.3- Valenciano. El conocimiento del valenciano deberá acreditarse con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, teniendo en cuenta que en caso de poseer más de un certificado únicamente se valorará el de mayor puntuación:

Certificado de grado elemental 1 punto.

Certificado de grado medio 2 puntos.

Certificado de grado superior o equivalentes 3 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer.

En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificación de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala. Máximo 3 puntos.

2.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

2.1- Tiempo de servicios prestado en Mancomunidades y / o Ayuntamientos que pertenezcan a la misma categoría profesional y especialidad que corresponda al puesto de trabajo que debe cubrirse: 0,35 puntos por mes completo con independencia del tipo de jornada realizada.

2.3- Tiempo de trabajo por cuenta ajena, autónomos y profesionales, en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración pública, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que debe cubrirse: 0,25 puntos por mes completo con independencia del tipo de jornada realizada

La experiencia en las administraciones públicas deberá acreditarse mediante certificación expedida por el correspondiente registro de personal.

El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

expedido por el órgano competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el párrafo anterior.

ENTREVISTA PERSONAL: Se mantendrán una entrevista personal con el Tribunal, con el fin de conocer, entre otros, la disponibilidad para ocupar este puesto, con una valoración máxima de 3 puntos .

VI.- Calificación

La calificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar la valoración de méritos y la puntuación de la entrevista.

BASE SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA LISTA DE APROBADOS/AS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal propondrá a la Presidencia la relación definitiva de aprobados/as por orden de mayor puntuación obtenida, siendo publicada la correspondiente resolución del órgano competente de constitución de Bolsa de Trabajo Temporal en el tablón de anuncios y en la página web de la MASSMA.

En caso de que ninguno de los/as aspirantes superara el proceso selectivo, la Presidencia u órgano en quien delegue podrá declarar desierto el proceso selectivo.

BASE OCTAVA.-

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE NOVENA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso-administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en la página web de la MASSMA, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia de la MASSMA podrá modificar o dejar

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001

sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE DÉCIMO.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

La legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes bases específicas han sido aprobadas por Decreto de la Presidencia de la MASSMA.

El Secretario,

MANCOMUNITAT SERVEIS SOCIALS MARINA ALTA

C/ Bon Aire, 12 · Orba 03790

Telf. 965583001