



## **BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA COSTERA-CANAL, EN BASE A LAS AYUDAS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS SOCIALES GENERALES**

### **BASE 1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso selectivo para posibles nombramientos de Administrativos/as (Grupo 5), como funcionarios/as interinos, mediante el sistema de concurso de méritos, al 50 por 100 de la jornada, con base a las ayudas del programa de Servicios Sociales Generales para el año 2018 subvencionado por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

El nombramiento de funcionarios/as interinos/as que se efectúen para el servicio de Administrativo/a se realizará únicamente para la ejecución de los programas de carácter temporal, de conformidad con el artículo 10.1c) del TRLEBEP y 16.2 c) de la LOGFPV. En estos casos, la duración del nombramiento interino como máximo hasta el 31 de diciembre del año natural correspondiente y jornada del 50 por 100. El nombramiento quedará sujeto a las subvenciones concedida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas para Servicios Sociales Generales.

### **BASE 2ª. FUNCIONES**

Todas aquellas que se le atribuyan y que resulten propias del puesto de trabajo de Administrativo/a adscrito al Departamento de Servicios Sociales Generales, así como todas aquellas otras tareas que, guardando relación con la titulación y puesto de trabajo, le sean encomendadas por la Presidencia.

### **BASE 3ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en este proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidad que el TREBEP permita, o disponer de una nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario ni por sentencia firme del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta-o especial-para empleos o cargos públicos y no haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 51.1 d) del TREBEP 7/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, al término del plazo de presentación de instancias, del Título Oficial de Técnico Superior de Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado u otra titulación equivalente.



f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y disponer de coche propio para poder desplazarse por los municipios que pertenecen a la Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal.

Los/as aspirantes con diversidad funcional han de presentar el certificado de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como la capacidad para ejercer las funciones correspondientes a las plazas de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con minusvalías, que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados habrán de presentar la petición correspondiente en la solicitud de la convocatoria.

#### **BASE 4º FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

En la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera y deberán aportar justificante del cumplimiento de cada uno de los requisitos que se establecen en la mencionada base, así como la documentación necesaria para la acreditación de los méritos que deban ser tenidos en cuenta en la fase de Valoración de Méritos.

Las instancias se dirigirán a la Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad La Costera-Canal, sita en la Plaza de la Seo, 11, 46800 Xàtiva-Valencia, dentro del horario del Registro (de 9 a 14 h.) o por cualquier otro medio admitido en Derecho. Para el caso de que se presente la instancia en otra Administración Pública (para su remisión a la Mancomunidad La Costera-Canal) o en una "Oficina de Correos" con dicho destino, será obligatorio para el/la aspirante, enviar bien por FAX a la Mancomunidad La Costera-Canal (Nº Fax 962 280 451), o bien correo electrónico: [info@costeracanal.es](mailto:info@costeracanal.es), copia de la instancia debidamente sellada y en la misma fecha de presentación de la instancia, y conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PACAP).

El Plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** a partir de la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Edictos y en la web de la Mancomunidad La Costera-Canal "www.lacosteracanal.es"

Las instancias deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Copia del DNI debidamente compulsada, o si es el caso pasaporte y documentación requerida en la base segunda de esta convocatoria.
- Curriculum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Dicha documentación será original o fotocopia debidamente compulsada. No se admitirá ninguna documentación una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

#### **BASE 5ª.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS.**

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo que se hará pública en el tablón de Anuncios de la Mancomunidad La Costera-Canal y en la página web municipal estableciendo un plazo de **tres días hábiles**, para la **subsanción** de deficiencias por los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente. En este mismo plazo se podrá presentar por los interesados cualquier alegación/reclamación al respecto de la admisión provisional.



Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento del procedimiento, bien “*de oficio*”, bien “*a instancia de parte*”.

#### **BASE 6ª.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS.**

Si no se produce ninguna reclamación, sugerencia o solicitud de rectificación, la lista provisional quedará elevada a definitiva automáticamente.

Caso contrario, por nuevo Resolución de Presidencia, se resolverán las reclamaciones y/o solicitudes presentadas, y se resolverá sobre la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que será hecha pública de la misma forma que la provisional.

#### **BASE 7ª.- TRIBUNAL EVALUADOR**

El Tribunal Evaluador será designado por la Sra. Presidenta en el Decreto que apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El Tribunal Evaluador constará de Presidente/a y tres Vocales, que actuarán con voz y voto todos ellos.

Actuará como Secretaria del Tribunal Evaluador, la Secretaría de la Mancomunidad La Costera-Canal, o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

El tribunal podrá disponer de asesores/as especialistas para las pruebas, debiendo hacerse su nombramiento público junto con el del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo necesario, en todo caso, la del Presidente y del Secretario o de los miembros que los sustituyan.

En cuanto al régimen de abstenciones y recusaciones de los miembros del tribunal se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como presidente.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse adoptando los acuerdos necesarios para lo no previsto en estas bases.

Contra las resoluciones y actos de trámite cualificados del tribunal únicamente se podrán interponer recurso de alzada delante de la Presidenta de la Corporación.

Los miembros del tribunal y los/as asesores/as especialistas recibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **BASE 8ª.- FORMA DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, el sistema de selección será el concurso.

Los méritos alegados por los/as aspirantes habrán de haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

##### **8.1. Fase de Valoración de méritos.** La calificación de este ejercicio será de **20 puntos**.

Para valorar los méritos acreditados por los aspirantes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Plaza de la Seo, 11-46800 Xàtiva. Tlf: 96 228 04 41

[info@costeracanal.es](mailto:info@costeracanal.es)



**a) Por experiencia demostrada en puesto similar: Hasta un máximo de 10 puntos.**

a.1)- Por haber prestado servicios como Administrativo/a en la Administración Pública, a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicio en activo.

La justificación del trabajo efectuado en la Administración se realizará mediante certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente, en el que deberá especificar la categoría profesional. Se acompañará de informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados.

a.2)- Por haber prestado servicios como Administrativo/a en el ámbito privado, a razón 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo.

La justificación del trabajo efectuado en el ámbito privado se realizará mediante certificado de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y copia compulsada del contrato de trabajo en el que conste la prestación de servicios como Educador/a Social, debiendo el aspirante especificar la línea concreta de colaboración habida entre la empresa y el ámbito público.

El número de meses a puntuar será el cociente resultante de dividir el número total de días trabajados por el aspirante a jornada completa, entre 30, rechazando decimales.

En caso de contratos de trabajo con jornada inferior a la completa, se procederá a efectuar el prorrateo para el cálculo de la puntuación correspondiente proporcional a la jornada realizada.

**b) Formación: Hasta un máximo de 7 puntos.**

b.1)-Por haber concurrido con aprovechamiento a Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados u homologados por organismos y centros oficiales. Un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala: 5

De 100 horas o más: 2 punto

De 50 horas a 99 horas: 1 punto

De 20 horas a 49 horas: 0,5 puntos

No se computarán los cursos de menos de 20 horas ni tampoco la mera asistencia a jornadas.

b.2)-Conocimiento de Valenciano: Certificado de la Junta Qualificadora de Valencià u homologado, hasta un máximo de **2 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala:

Conocimiento oral: 0,25 puntos

Grado Elemental: 0,50 puntos

Grado Medio: 1 punto

Grado Superior: 2 puntos

**c) Diversidad funcional: Máximo 1 punto.**

Por estar en posesión de un certificado de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite tal condición de diversidad funcional igual o superior al 33%.

**d) Ser mujer víctima de violencia de género: Máximo 1 punto.**



**e) Discriminación positiva en favor de la mujer: Máximo 1 punto**

Se podrá solicitar a los/as interesados/as las aclaraciones, o si fuese el caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Finalizada la valoración de méritos, de la Fase I se publicará en la web y en el Tablón de Anuncios de La Mancomunidad de Municipios La Costera-Canal la puntuación obtenida por los aspirantes, ordenados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas y se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de posibles reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones, se hará pública la puntuación definitiva de la Fase 1 y se convocará a los aspirantes, en este acto, a la realización de la Fase 2: entrevista personal.

**8.2.-Fase 2 entrevista personal. De carácter obligatorio y no eliminatorio.**

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

La relación y orden de intervención de los/as aspirantes que pasan a esta fase será la determinada por los resultados de la primera fase y se publicarán en el Tablón de Anuncios y página web de la Mancomunidad La Costera-Canal.

En la entrevista se valorará los conocimientos con relación a las funciones propias de la labor del administrativo/a, adecuación del perfil personal y currículum del/la aspirante al lugar de trabajo concreto, su capacidad de trabajo en equipo, las funciones propias del puesto de trabajo, la organización y funcionamiento del Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad La Costera-Canal, la motivación, interés y disponibilidad, así como de cualquier otra materia relacionada con el objeto del contrato que el Tribunal Evaluador considere importante para el trabajo a desempeñar en el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad La Costera-Canal.

La no presentación de un/una aspirante a la entrevista en el momento de ser llamado determina automáticamente la pérdida del derecho a participar, y por tanto a la exclusión del proceso selectivo.

**BASE 9ª.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Obtenida la puntuación final se ordenará de mayor a menor según la puntuación obtenida con la suma de Valoración de méritos y las Pruebas selectivas y se formará una bolsa de trabajo con todos/as los/as aspirantes.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, tendrá preferencia el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado a.1) correspondientes a los servicios prestados como Administrativo/a en una Administración Local. En caso de persistir el empate, tendrá preferencia el/la aspirante que haya tenido mayor puntuación en el apartado b.1) correspondiente a los servicios prestados como administrativo/a en empresa privada. Si aun así persistiese el empate, éste se resolvería teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 3,2,4,5 y entrevista del baremo consecutivamente y por este orden.

**BASE 10ª.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Realizadas las valoraciones de las fases 1 y 2 del procedimiento de selección el tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad La Costera-Canal y en la web de la



entidad, la calificación final de los/as aspirantes, proponiendo a la Presidencia el nombramiento del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La Presidencia de la Mancomunidad La Costera Canal procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal.

El/la aspirante propuesto/a por el tribunal habrá de aportar delante de la corporación, en el término de 3 días, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

- Certificado médico oficial acreditativo de sufrir enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

- Declaración jurada o promesa de no haber estado separado mediante procedimiento disciplinaria de ninguna administración pública, órgano constitucional o estatutario de comunidades autónomas ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y otras circunstancias a las que se refiere el apartado d) de la base 2ª.

Si el/la aspirante propuesto/a, dentro del plazo indicado, a excepción de caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrado y se invalidaría la actuación del interesado y la nulidad de los actos del tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En el caso que el/la aspirante sea excluido/a por no presentar la documentación o por falsedad de la misma, el tribunal podrá proponer al/la siguiente aspirante.

#### **BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION**

Concluido el proceso selectivo, el tribunal elevará a la Presidencia de la Mancomunidad La Costera-Canal al/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación con indicación de la calificación obtenida, a los efectos de su nombramiento como funcionario interino.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo de 15 días desde la notificación de su nombramiento, perderá todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento conferido.

El nombramiento habrá de ser publicado en el Tablón de anuncios y en la página web de La Mancomunidad La Costera-Canal.

#### **BASE 12ª.- BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO**

La Presidencia de la Corporación procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección, ordenados por orden decreciente de acuerdo con la puntuación obtenida.

Delante de la necesidad de realizar un nombramiento interino, en los supuestos previstos legalmente, se avisará a los seleccionados de la lista, según el orden establecido, llamando al/la siguiente en la lista ante la renuncia del anterior, que ha de constar por escrito. No obstante, si producido el llamamiento del integrante de la bolsa que corresponda, no manifiesta su renuncia por escrito en el plazo de tres días hábiles desde que va ser requerido, se entenderá que renuncia al nombramiento.

La persona que renuncie quedará excluida de la bolsa, salvo que se de alguna de las siguientes circunstancias que impidieran el desarrollo del puesto y que sean debidamente acreditados:

-Que el/la aspirante se encuentre de permiso por paternidad, maternidad.

- Incapacidad temporal derivada de una enfermedad común o accidente profesional.

Plaza de la Seo, 11-46800 Xàtiva. Tlf: 96 228 04 41

[info@costeracanal.es](mailto:info@costeracanal.es)



Si durante el plazo señalado, excluyendo las causas de fuera mayor, no presenten la documentación, o habiéndola presentado no cumplieren los requisitos exigidos o incurrir en falsedad, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la solicitud.

El cese del/la trabajador/a vendrá determinado por:

- Por no superar el periodo de prueba.
- Por falta de capacidad o rendimiento manifiesta.
- Por la expiración del plazo por el cual va a ser nombrado.
- Por renuncia al puesto de trabajo.
- Por la finalización del programa para el ejercicio del cual va a ser nombrado.
- Por renuncia al puesto del trabajo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por supresión de la plaza o puesto ocupado.

#### **BASE 13ª.- VIGENCIA DE LA BOLSA**

La vigencia de la bolsa de trabajo quedará subordinada a la concesión de la ayuda concedida por parte de la Diputación de Valencia, hasta la realización de un nuevo proceso de selección de educador/a social o hasta agotar a los/as candidatos/as existentes en la bolsa.

#### **BASE 14ª.- INCIDENCIAS**

La realización del proceso selectivo estará sujeto, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 50/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de la Disposiciones Legales en materia de Régimen Local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalidad Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Supletoriamente el 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas y tanto la presente convocatoria como todos los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y de las administraciones públicas.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que va a dictar

Plaza de la Seo, 11-46800 Xàtiva. Tlf: 96 228 04 41

[info@costeracanal.es](mailto:info@costeracanal.es)



el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente de la sede del órgano que va a dictar el acto en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de éste. No obstante, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso si lo estiman pertinente.

M<sup>a</sup> José Tortosa Tortosa

Presidenta de la Mancomunidad



IL·LMA. SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA COSTERA-CANAL

DOCUMENTO- ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA COSTERA-CANAL

DATOS PERSONALES DE LOS/AS ASPIRANTES

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
DOMICILIO	POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL
PROVINCIA	TELEFONO	@

MANIFIESTA:

- 1- Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria (Base 3ª).
- 2- Se acompaña a la presente solicitud, como declaración responsable de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, fotocopia compulsada de:
  - DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
  - Titulación exigida o resguardo del pago de las tasas para su expedición.
  - Méritos que se alegan para su valoración en el concurso, acompañados de la documentación justificativa al efecto.
  - Lista en la que se relacionan todos los documentos y méritos aportados (Anexo II)

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas de referencia.

LUGAR Y FECHA	FIRMA	REGISTRO ENTRADA MANCOMUNIDAD
	Fdo.: .....	



**IL·LMA. SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNITAT DE MUNICIPIS LA COSTERA-CANAL**

**DOCUMENTO ANEXO II**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DNI</b>	

**RELACIÓN NUMERADA DE LOS MERITOS Y DOCUMENTOS:**

- DOC. NUM. 1: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 2: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 3: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 4: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 5: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM.6: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 7: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 8: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 9: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 10: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 11: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 12: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 13: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 14: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 15: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 16: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 17: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 18: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 19: \_\_\_\_\_
- DOC. NUM. 20: \_\_\_\_\_