



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

BASES ESPECIFICAS RECTORAS DEL PROCESO SELECTIVO QUE HA DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A encuadrada en la escala de la Administración General, grupo C Subgrupo C2 con el objeto de cubrir las posibles necesidades temporales en esta Mancomunidad, por razón de vacantes, bajas, permiso por maternidad, circunstancias especiales de acumulación de trabajo, obras o servicios determinados, así como otras situaciones similares, cuando la prestación del servicio no pueda ser cubierta por el personal de plantilla.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

La presente bolsa estará a disposición de los 20 municipios que integran la Mancomunidad Intermunicipal de l'Horta Sud, pudiendo hacer uso de la misma previa solicitud formal.

SEGUNDA. - DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Serán funciones a desempeñar las labores administrativas de apoyo al Área a la que está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad del servicio proporcionada a los ciudadanos.

Además, realizará otras funciones propias a su categoría profesional, entre las que destaca:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por la entidad.
- Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Mancomunidad implante para la mejor prestación del servicio.

En general, cualesquiera otras funciones afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Página 1 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 1 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

TERCERA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos, en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse los mismos durante todo el proceso selectivo.

1- REQUISITOS GENERALES

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública y los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, deberán acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los participantes. Así mismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio del idioma castellano.
- b) Tener cumplidos dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, cumpliendo con los requisitos generales y específicos, de la presente bolsa de trabajo.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en 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.

2- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalizó el plazo de admisión de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Conocimientos de valenciano de grado elemental (B1) siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso. 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 presentes Bases.

CUARTA. - SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

4.1 Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunitat de l'Horta Sud, durante el plazo de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), mediante su presentación en:

- El Registro General de Entrada de la Mancomunidad de l'Horta Sud, situado en calle Cervantes, 19 TORRENT – 46900 (Valencia).

Página 2 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 2 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

- Tramitación Electrónica: A través de la Sede electrónica de la Mancomunitat de l'Horta Sud <https://mancohortasud.sedipualba.es>, en carpeta "Catálogo de trámites" (debiendo estar en posesión de certificado digital expedido por la ACCV, FNMT o DNI electrónico). Caso de disponer solo de Clave PIN, esta le permitirá presentar la documentación, pero no firmarla, por lo que dispondrá de unos días (indicación Sede Electrónica) para personarse en las dependencias de la Mancomunidad (Registro) y firmar. Transcurridos los días indicados, la solicitud quedará anulada.
- Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de esta Mancomunitat, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a mancomunidad@mancohortasud.es.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se anunciará a través de la página web de la Mancomunitat de l'Horta Sud, <https://www.mancohortasud.es/atencio-a-la-ciudadania/recursos-humans/ofertes-docupacio/> la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando, si procede, plazo para subsanación de deficiencias.

4.2 Documentación que se acompañará con la instancia.

En el plazo estipulado para la presentación de instancias, según modelo disponible en la Sede Electrónica de esta Mancomunitat y, acompañando a ésta, las personas aspirantes deberán presentar necesariamente, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- Resguardo del ingreso bancario en la entidad CAIXA POPULAR, en la cuenta de la Mancomunidad, núm.: **ES45 3159 0013 9121 5255 2127** efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos del proceso selectivo, que de acuerdo con la ordenanza en vigor son **30 €**. Se hará constar en el concepto la convocatoria a la que corresponde el ingreso y el nombre de la persona aspirante.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Informe de vida laboral actualizada emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de valenciano de la JQV o equivalente.
- Curriculum Vitae.

Nota importante: La documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración de la fase de concurso serán aportados SOLAMENTE por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de DIEZ (10) DIAS HABILES, contados a partir de la publicación por el Tribunal de la Lista de Aprobados de la Fase de Oposición.

La acreditación de la experiencia laboral tendrá que hacerse necesariamente mediante certificado de empresa y/o contratos de trabajo que complementan fehacientemente esta experiencia laboral, y/o certificado de funciones del puesto de trabajo ejercido, con indicación del periodo trabajado. En el caso de haber prestado servicios en la Administración Pública, para la justificación de la acreditación, se acompañará certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional. **En ningún caso la vida laboral servirá como acreditación de méritos de experiencia, tan solo corroborará la misma.**

De conformidad con aquello establecido en el Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad

Página 3 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 3 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

admitidas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, lo tendrán que hacer constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 de la TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), se adoptarán para las personas con la condición legal de persona discapacitada 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 este proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web, así como un extracto de las mismas en el BOP. Las demás actuaciones que deriven del proceso selectivo tales como designación del tribunal, fecha de examen, listas provisionales y definitivas y calificaciones se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad (<https://mancohortasud.sedipualba.es/>), así como en la página Web (www.mancohortasud.es).

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Mancomunidad dictará resolución declarando aprobado el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas y que se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web.

Contra esta resolución se podrá presentar escrito de alegación y/o reclamación en el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas. (En caso de no existir aspirantes excluidos/as, podrá prescindirse de este trámite.)

Transcurrido dicho plazo, o no existiendo aspirantes excluidos/as, se dictará resolución por la Presidencia aprobando la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, resolviendo las alegaciones que se hubiesen formulado y que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y en supuesto de producirse, posibilitar la alegación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán, de forma que, no solamente que no figuran en la relación de personas excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidas.

Si en algún momento del proceso selectivo llegará a tener conocimiento el tribunal que alguna persona aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada, se propondrá su exclusión a la presidencia de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en aquellas ocasiones que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra que disponga la resolución de la Mancomunidad en el momento en que se aprueben las listas definitivas de personas participantes.

SEXTA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección estará constituido por los siguientes miembros, cumpliendo todos ellos lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el

Página 4 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 4 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la administración local, en cuanto a poseer titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo:

Presidencia:	Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
Secretaria:	Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.
Vocales (3):	Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos.

La designación de los miembros del órgano de selección, incluirá la de sus suplentes.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente, cuando la especialidad de las cuestiones a valorar así lo aconseje. Dicho personal tendrá voz, pero no voto y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso la Presidencia y la Secretaría.

Las personas integrantes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 5 de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Contra los actos y decisiones del Órgano de Selección, incluidas las peticiones para revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será mediante concurso-oposición y consistirá en:

A) FASE DE OPOSICIÓN (hasta 50 puntos)

Ejercicio teórico-práctico: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un examen tipo test con un máximo de 50 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y de acuerdo con la siguiente puntuación:

- cada respuesta correcta sumará 1 punto
- cada respuesta errónea restará 0,33 puntos
- cada respuesta en blanco restará 0,15 puntos

Esta prueba será eliminatoria, no pasando a la fase de concurso aquellas personas candidatas que no obtengan un mínimo de 25 puntos.





FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

B) FASE DE CONCURSO (hasta 20 puntos)

a) Experiencia profesional (máximo 10 puntos):

a.1.) Experiencia laboral en la administración pública.

Se valorará la experiencia profesional adquirida en funciones y tareas propias en la Escala de Administración General:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcionarial o laboral, en puestos con categoría de "Auxiliar Administrativo" (Subgrupo C2), **0'20 puntos** por mes completo de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública, con relación funcionarial o laboral, ocupando puestos de Administración General (Subgrupo APF, C1, B, A2 o A1), **0'10 puntos** por mes completo de servicios prestados.

a.2) Experiencia laboral en la empresa privada (0'10 puntos por mes trabajado).

Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, mediante contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Acreditación: contrato de trabajo o certificación emitida por la dirección correspondiente en la cual figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional.

b) Formación complementaria (máximo 5 puntos):

Por formación recibida (presencial, semipresencial o a distancia) en cursos que se refieran a la adquisición y competencias, habilidades y aptitudes transversales. A tal efecto se considera materia transversal, con carácter enunciativo y no limitativo: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativas, calidad de Servicios y digitalización en la administración electrónica. Se valorarán los cursos realizados en el ámbito de la empresa o entidad pública tanto si han sido expedidos, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, como si lo han sido por universidades, colegios oficiales, organizaciones sindicales, mutuas, empresas acreditadas como servicio de prevención ajeno, u otros centros privados de formación autorizados.

Este apartado se valorará acorde al siguiente baremo:

- De 200 horas o más:	2 puntos
- De 100 a 199 horas:	1 punto
- De 75 a 99 horas:	0'75 puntos
- De 50 a 74 horas:	0'50 puntos
- De 25 a 49 horas:	0'25 puntos
- De 15 a 24 horas:	0'10 puntos

Los cursos de menos de 15 horas de duración, no se computarán. Asimismo, no se valorará aquella formación donde no se especifiquen expresamente las horas lectivas.

c) Titulación académica (máximo 2 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica superior a la exigida relacionada con las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Administrativa. Tan solo se puntuará la titulación de mayor nivel.

- Por estar en posesión de Ciclo Formativo, Bachillerato o equivalente, reconocido oficialmente, **1 punto**.





FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

- Por estar en posesión de Título Universitario, Diplomado, Licenciado, Grado, o equivalente, reconocido oficialmente, **2 puntos**.

d) Valenciano (máximo 3 puntos):

Se acreditará mediante certificado expedido por organismo público competente (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuelas Oficiales de Idiomas u otros centros oficiales homologados), de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención. Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

B1 (elemental)	exigido
B2	1'5
C1 (mitjà)	2'25
C2 (superior)	3'00

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

OCTAVA. - PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES Y RECLAMACIONES.

Las puntuaciones asignadas en la fase de oposición y en la de concurso se harán públicas en el Tablón de Anuncios, en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, insertándose en la web municipal a efectos exclusivamente informativos.

Contra las puntuaciones otorgadas, las personas aspirantes podrán formular por escrito la correspondiente reclamación, en el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados desde el siguiente al de la publicación de las mismas. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal en la siguiente sesión, reseñándose en la correspondiente acta, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en estas bases respecto a la interposición de recursos. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por la Presidencia aprobando la relación de aspirantes que han de integrar la Lista Definitiva con la puntuación FINAL del proceso.

NOVENA. – CONSTITUCION Y ORDEN CLASIFICACION BOLSA

Finalizado el concurso-oposición, el Tribunal determinará la relación de aspirantes con la clasificación final, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso de méritos, a los efectos de elevar al órgano correspondiente la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo, relación que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónicos y en la página web de la Mancomunidad.

En caso de existir empate en las puntuaciones, el orden de preferencia se determinará atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva en caso de persistir el empate:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Persona aspirante cuyo sexo esté infrarrepresentado en la Mancomunitat de l'Horta Sud.
4. Persona de mayor edad.
5. Por sorteo público.

DECIMA. - CONTRATACION Y TIPO DE CONTRATO

Las contrataciones quedan condicionadas a las necesidades de personal que dictamine la Mancomunitat de l'Horta Sud.

La jornada será a tiempo completo o parcial según las necesidades.

Página 7 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 7 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

El régimen será Funcionario (Interino/a de Programas). Finalizará la relación contractual cuando finalice el programa para el que fue contratado o que la existencia del puesto estuviese vinculada y condicionada expresamente a la percepción de la subvención y su continuidad.

UNDECIMA. - VIGENCIA Y REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo derivada del presente proceso selectivo se mantendrá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo de la misma categoría proveniente de un proceso de selección para el acceso a plazas de la misma categoría o, en su caso, se agote y se decida por la Mancomunidad realizar otro proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

Finalizada la vigencia del nombramiento, la Mancomunidad podrá efectuar nuevo nombramiento en favor de la misma persona aspirante o bien acudir a la siguiente de la lista, condición ésta que aceptan expresamente las personas aspirantes con ocasión de la presentación de las instancias.

La bolsa tendrá vigencia indefinida en tanto no se constituya una nueva bolsa.

Los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud podrán hacer uso de esta bolsa cuando así lo consideren y en los mismos términos de funcionamiento que se especifican en estas bases. El llamamiento de la lista en vigor será por riguroso orden de solicitud de uso por parte de cada entidad.

11.1. LLAMAMIENTO.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación que consta en la constitución de la Bolsa.

Los llamamientos se podrán realizar de forma individual o a un número de candidatos o candidatas no superior a cinco por puesto a cubrir. En este último caso, se comunicará que la aceptación de la oferta estará condicionada por la de las otras con preferencia según el orden de prelación de la bolsa de trabajo. Este mismo criterio se aplicará en el supuesto de que se ofrezca más de un puesto simultáneamente.

Se efectuará el llamamiento en primer lugar a través del teléfono indicado por la persona integrante de la bolsa y en segundo lugar por correo electrónico. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de localización deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Si no lo hacen, cuando se dé la imposibilidad de localización quedarán excluidas de la bolsa.

Los intentos de comunicación se practicarán en número de dos, por personal designado de la entidad (Departamento de Recursos Humanos), con una diferencia mínima entre ellos de 30 minutos. Si tras la realización de los dos intentos no ha podido contactarse con la persona interesada, se enviará correo electrónico, informando de las circunstancias del puesto y concediendo un plazo de **48 HORAS** para la aceptación o renuncia al puesto ofertado. De tales circunstancias se dejará constancia en el expediente, mediante diligencia de quien practique los intentos.

La renuncia expresa al puesto de trabajo, supondrá pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

11.2. ACEPTACIÓN O RENUNCIA.

La persona aspirante, cuando sea requerido, dispondrá de 48 horas, o el plazo que se le indique, para comunicar la aceptación o renuncia de la oferta.

Página 8 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 8 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

La renuncia a una oferta de trabajo deberá realizarse por escrito ante esta Mancomunidad en el plazo de **DOS DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente a su notificación.

Renuncia Justificada:

Cuando no se acepte el nombramiento o contratación ofrecido se considerará justificada la renuncia, las expuestas en el artículo 17.1 de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho.

11.3 EXCLUSIÓN O BAJA DE LA BOLSA:

Será motivo de exclusión y baja automática de la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) La falta de aceptación de la oferta por causa injustificada.
- b) No comparecer en el plazo indicado.
- c) La falta de presentación de la documentación requerida
- d) No cumplir los requisitos exigidos.
- e) La renuncia al nombramiento, una vez haya tomado o no posesión, del puesto a cubrir.
- f) Causar baja voluntaria durante la vigencia del contrato.
- g) Causar baja durante la vigencia del nombramiento por despido disciplinario

DUODECIMA.- NORMATIVA Y RECURSOS

1. La presente convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, y en lo no previsto, regirá lo que establecen las siguientes disposiciones:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- LEY 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 General del Estado.
- Y demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes aplicables sobre la materia.

Página 9 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 9 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

2. Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos en la vía administrativa, podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

3. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

4. Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante **los 3 días hábiles siguientes** a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio de lo establecido en esta Base 12 en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

5. La presentación de instancias del solicitante para tomar parte en la convocatoria constituye sumisión expresa de las personas aspirantes a las presentes bases reguladoras, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

6. El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

Torrent, a la fecha de la firma electrónica

EL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD
José Francisco Cabanes Alonso

Página 10 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 10 de 11



FIRMADO POR

El Presidente de Mancomunitat Intermunicipal l'Horta Sud
Jose Francisco Cabanes Alonso
05/02/2024



Mancomunitat
Intermunicipal
de l'Horta Sud

NIF: P4600003J

Servicio de Secretaria e Intervención

Expediente 1736955N

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica y suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: competencias. Regulación del personal al servicio de las entidades locales en la Ley 7/85: disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.
3. La organización municipal. Los órganos complementarios y necesarios. Comisiones informativas y otros órganos.
4. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos. La participación municipal. Organización de la Mancomunitat de l'Horta Sud.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Motivación y forma.
6. La eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa.
7. De las personas interesadas en el procedimiento administrativo. De la actividad de las administraciones públicas. Registros.
8. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común.
9. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos de alzada, de reposición y extraordinario de revisión.
10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos. Abstención y recusación.
11. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
12. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
13. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. El Presupuesto de las entidades locales. Aprobación. Fases del gasto. Modificaciones presupuestarias.
14. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Legislación actual y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Preparación y Adjudicación. Cumplimiento. Extinción y efectos. Los contratos menores.
15. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica. La sede electrónica. Creación y contenido mínimo. Servicios de la sede electrónica. Reglas especiales de responsabilidad. Las publicaciones electrónicas.
16. El registro electrónico. Creación y funcionamiento. Cómputo de plazos. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro electrónico común. El registro electrónico de la Mancomunidad.
17. Ley 21/2018, de 16 de octubre, de Mancomunidades de la Comunitat Valenciana.
18. Estatutos de la Mancomunidad Intermunicipal de l'Horta Sud y conocimiento de la comarca de l'Horta Sud.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar, título I, título II y título V.
20. Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Página 11 de 11



MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL L'HORTA SUD

Código Seguro de Verificación: KHAA AAA3 N3YP X2DK NX4C

Bases para la constitución de bolsa de empleo temporal de personal auxiliar administrativo (C2) - SEFYCU 4812409

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://mancohortasud.sede.dival.es/>

Pág. 11 de 11