



BASES ESPECÍFICAS COMUNES A LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE MANTENIMIENTO Y UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018.

1.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la oferta de empleo público de 2018, se establecen las Bases específicas comunes para cubrir en propiedad las siguientes plazas a través de los correspondientes procesos selectivos:

I) Dos plazas de administrativo/a perteneciente a la escala de administración general, del grupo C, subgrupo C1, de naturaleza funcional y provisionada por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición.

II) Una plaza de técnico/a medio de mantenimiento perteneciente a la escala de administración especial, del grupo A, subgrupo A2, de naturaleza laboral y provisionada por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

III) Una plaza de técnico/a de participación ciudadana perteneciente a la escala de administración especial, del grupo C, subgrupo C1, de naturaleza laboral y provisionada por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se constituirán las bolsas de trabajo correspondientes para nombramientos interinos, contratación por programas y/o sustitución, cuando proceda.

2.- Legislación.

Además de lo establecido en las presentes Bases y mientras no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión 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.
- 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 de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y acreditarlos documentalmente en su momento:

3.1.- Con carácter general:

a) Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida

en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

c) Ser mayor de 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación obligatoria.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o incurso en alguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente para el ejercicio de funciones públicas. (*Declaración responsable que se contiene en la instancia. Anexo I*).

e) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la función y el normal desarrollo de las prácticas profesionales. (*Declaración responsable que se contiene en la instancia. Anexo I*).

f) No estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

3.2.- Con carácter específico:

- Para la plaza de administrativo/a: Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

- Para la plaza de técnico/a medio de mantenimiento: Estar en posesión del título de grado o equivalente y, además, ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, en situación de servicio activo o asimilado, con una antigüedad de diez años (10) de los cuales dos años continuados en el Subgrupo de clasificación C1.

- Para la plaza de técnico/a de participación ciudadana: Estar en posesión del título de FP II en Grado Superior (técnico superior) o equivalente.

En todos los casos se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE el 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en ESO y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Las equivalencias de los títulos alegados deberán ser justificadas por el interesado, mediante certificación expedida al efecto por la administración competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- Presentación de instancias y documentación anexa.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-presidente de la Corporación, según el modelo de solicitud de la presente convocatoria (**Anexo I**), y se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los siguientes plazos:

a) Para el proceso selectivo de administrativo/a, durante el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

b) Para los procesos selectivos de técnico/a medio de mantenimiento y técnico/a de participación ciudadana, durante el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

En la solicitud los aspirantes realizarán declaración expresa y formal de reunir todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso que sean seleccionados.

4.2.- A la solicitud (**Anexo I**) se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.



- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la que accede.

- Hoja de autobaremación (**Anexo II**). La hoja de autobaremación contendrá una relación de los méritos que, como máximo -ya que no se podrán añadir otros con posterioridad-, el/ la aspirante solicita que le puntúen en la fase de concurso. (No hay que acompañar los documentos que los acrediten ya que sólo se requerirán a quienes aprueben la fase de oposición con el fin de determinar el orden final del proceso selectivo.)

- Resguardo del ingreso bancario efectuado - no será admitido ni el giro postal ni el telegráfico- en la cuenta número **ES94-0049-4409-3721-1000-0947** del **Banco de Santander**, de la tasa correspondiente:

a) Para el proceso selectivo de administrativo/a (C1), 25 €.

b) Para el proceso selectivo de técnico/a medio de mantenimiento (A2), 35 €

c) Para el proceso selectivo de técnico/a de participación ciudadana (C1), 25 €.

Importante: En el resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como a aquellos que renuncien a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.3.- Tramitación telemática:

La tramitación telemática se realizará través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria a la que se accede por el icono "RIBA-RED" en la página principal (www.ribarroja.es), siendo requisito necesario poseer un certificado digital de los aceptados por el portal y que son los siguientes:

- DNle (Documento nacional de identidad electrónico).

- ACCV (Autoridad de certificación de la Comunidad Valenciana), que se puede obtener en el Punto de Registro de Usuario que se encuentra en las oficinas municipales situadas en Plaza del Ayuntamiento nº 9.

5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es), concediéndose un plazo para subsanación de defectos o cualquier otra reclamación que se estime pertinente por los interesados.

Serán subsanables los errores de hecho. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo lo siguiente:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

- Presentar documentos que debieran haberse presentado junto con la solicitud inicial.

Resueltas las reclamaciones y subsanaciones, mediante Resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia para el proceso de administrativos y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana para los procesos de Técnico Medio de mantenimiento y Técnico de Participación ciudadana, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es). Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, por lo que contra la

resolución definitiva podrán los interesados interponer potestativamente recurso de reposición previo al recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley.

6.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo (según el proceso de que se trate), de categoría igual o superior a la plaza que se convoca, todos ellos con voz y voto nombrados por la Alcaldía, quien designará de entre ellos al Presidente/a y al Secretario/a, tendiendo - en la medida que sea posible - a la paridad entre hombres y mujeres.

La resolución con dichos nombramientos se publicará juntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos de las posibles recusaciones de sus miembros.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el tribunal podrá estar asistido por asesores/as especialistas para la formulación y calificación de las pruebas de aptitud, psicotécnicas, médicas, físicas e idioma de valenciano, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con los tribunales con base exclusivamente en las mismas. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del Tribunal.

La constitución del tribunal exige la presencia de su presidente y secretario o, en su caso, de quienes lo sustituyan y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, de modo indistinto, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la realización de los proceso referenciado, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta; ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el presidente/a, o por circunstancias excepcionales no pudiera iniciar la sesión, este podrá designar, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. De la misma forma, cuando en alguna de las sesiones, en los términos anteriormente indicados, se ausentara el secretario, este podrá designar su actuación de entre uno de los vocales.

Los miembros del tribunal, así como los asesores/as técnico/as que pudieran ser requeridos, deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

7.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

No se considerará causa de fuerza mayor el retraso al utilizar los medios de transporte cualquiera que sea la causa del retraso y el medio de transporte en el que ocurra. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido del mismo.

No obstante, si se tratase de realizar pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante siempre y cuando las pruebas no hayan finalizado y dicha admisión no



menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo previo que se realizará al comienzo del ejercicio de que se trate.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Una vez comenzadas las pruebas, la fecha de celebración de los restantes ejercicios se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es) con 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 48 horas si se trata de un nuevo ejercicio.

8.- Procedimiento de selección.

Todos los procesos se desarrollarán en dos fases.

8.1.- Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios, debiendo obtener el aspirante 5 puntos en cada uno para acceder al siguiente o a la fase siguiente.

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 60 minutos, un cuestionario de preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el Temario (**Anexo III**) contemplado en estas Bases y según se establece a continuación para cada proceso.

- Para la plaza de administrativo/a: El cuestionario tendrá 50 preguntas que versarán sobre las materias comunes (TEMAS 1 al 8) y específicas (TEMAS 9 al 40).

- Para la plaza de técnico/a medio de mantenimiento: El cuestionario tendrá 40 preguntas que versarán sobre las materias comunes (TEMAS 1 al 8) y específicas (TEMAS 53 al 68).

- Para la plaza de técnico/a de participación ciudadana: El cuestionario tendrá 35 preguntas que versarán sobre las materias comunes (TEMAS 1 al 8) y específicas (TEMAS 41 al 52).

La corrección de este ejercicio tipo test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = \frac{\text{Aciertos} - (\text{Errores} / \text{N}^\circ \text{ de respuestas alternativas} - 1)}{\text{N}^\circ \text{ de preguntas del cuestionario}} \times 10$$

b) Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios casos prácticos, tests psicotécnicos, mecanografía, tratamiento de textos, redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y otros similares que se consideren adecuados para juzgar la preparación de los aspirantes con los puestos de trabajo a desempeñar.

El caso o los casos prácticos serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio y estarán relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar y con las materias específicas que se han señalado para cada uno de los procesos.

Se valorará el proceso analítico realizado, la claridad conceptual y de exposición y la precisión y alcance de las conclusiones o del resultado que se presente.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma.

8.2.- Fase de concurso:

Quienes hubieran superado la fase de oposición presentarán, en el plazo que se establezca a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados, los documentos acreditativos únicamente de los méritos que constan en la Hoja de autobaremación (**Anexo II**) que se entregó junto a la Instancia y que estimen pertinentes para su valoración.

Se valorarán hasta 10 puntos los siguientes méritos:

- Para todos los aspirantes:

- Conocimiento del valenciano: Hasta 2 puntos.

El conocimiento del idioma valenciano se valorará mediante certificado acreditativo, expedido por organismo público competente, de haber superado los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- Conocimiento oral (A2): 0,25 puntos

- Grado Elemental (B1): 0,50 puntos

- Grado Medio (C1): 1,50 puntos

- Grado Superior (C2): 2,00 puntos

a) Para la plaza de administrativo/a:

- Experiencia profesional: Se valorará hasta 5 puntos la experiencia profesional de los participantes por haber trabajado en cualquier Administración Pública, con vínculo funcional (en propiedad o interino), en puestos del Grupo C1, a razón de 0,05 puntos por mes completo. No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o hoja de servicios prestados, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana).

- Formación profesional: Se valorará hasta 3 puntos la realización de cursos de perfeccionamiento o formación de los participantes, siempre que estén relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Por cursos de duración de 25 horas y hasta 50 horas = 0'20 puntos.

- Por cursos de duración superior a 50 horas y hasta 75 horas = 0'30 puntos.

- Por cursos de duración superior a 75 horas = 0'50 puntos

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

En ningún caso se valorarán en este apartado, los cursos de valenciano.

b) Para la plaza de técnico/a medio de mantenimiento:

Cursos de asistencia y formación: Se valorará hasta 8 puntos la realización de cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza ofertada que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales, según la siguiente tabla:

Por cada curso de	Asistencia	Aprovechamiento
Hasta 20 horas	0'15	0'30
De 21 a 40 horas	0'40	0'60
Más de 40 horas	0'55	0'60

(Si no se especificase si el certificado es de asistencia o aprovechamiento, se valorará como de asistencia.)



c) Para la plaza de técnico/a de participación Ciudadana:

- Experiencia profesional: Se valorará hasta 4 puntos la experiencia profesional de los participantes por haber trabajado en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con igual o similar contenido y que estén relacionados con el que se oferta, a razón de 0,20 puntos por mes completo. No se computarán periodos inferiores al mes. En el caso de que se haya desempeñado el puesto de trabajo con jornada parcial, se tendrá en cuenta dicha circunstancia prorrateando el número de horas trabajadas sobre el total a los efectos de otorgar la puntuación correspondiente.

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o hoja de servicios prestados, en la que deberá costar denominación del puesto ocupado, el tiempo durante el cual se haya prestado servicio, indicando el tipo de jornada completa o parcial (se hará referencia, para el caso de la jornada parcial, al número de horas realizadas a la semana).

- Formación profesional: Se valorará hasta 4 puntos la realización de cursos de perfeccionamiento o formación de los participantes, siempre que estén relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cada curso de	Asistencia	Aprovechamiento
Hasta 20 horas	0'10	0'20
De 21 a 40 horas	0'30	0'40
Más de 40 horas	0'50	0'80

Sólo se valorarán los cursos, jornadas y seminarios que hayan sido convocados, organizados o, en su caso, homologados por Administraciones Públicas, Universidad o Fundaciones Universitarias, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios y Colegios Profesionales. No se computarán los cursos, jornadas y seminarios en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

En ningún caso se valorarán en este apartado, los cursos de valenciano.

9.- Finalización del proceso.

Realizada la valoración en esta fase de concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web corporativa, (www.ribarroja.es) el acta con las listas de la puntuación obtenida en ambas, que sumadas reflejarán la total y determinará el orden en el procedimiento, elevándose a la Alcaldía para que efectúe los nombramientos que procedan.

En caso de empate de puntuaciones se tendrá en cuenta la puntuación del 2º ejercicio (caso práctico) sobre el 1º (test) y de los méritos evaluados por el orden en que están establecido en estas Bases. Si ello no produjera desempate se procederá a determinar el orden mediante sorteo.

10.- Cesión de datos.

La participación en la presente convocatoria implicará el consentimiento de los titulares para que sus datos de carácter personal sean tratados con finalidades estadísticas, de evaluación y seguimiento, pudiendo ejercerse los derechos correspondientes ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, Plaça de l'Ajuntament, 9. 46190 Riba-roja de Túria.

Aquellos candidatos que formen la Bolsa, si les interesa, podrán autorizar al Ayuntamiento a ceder sus datos a otros Ayuntamientos con los que se haya firmado un Convenio para la utilización conjunta de las bolsas de trabajo firmando la Autorización **(ANEXO IV)**