



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO COCENTAINA

8407 *BORSA TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERRAL (T.A.G.)*

La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària del dia 09/08/2018, va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases per a la creació d'una borsa de Treball de Tècnic d'Administració General (TAG) que s'adjunten com a annex a aquest acord.

Segon.- D'acord amb les bases aprovades, aquestes es publicaren en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant i en el tauló municipal d'edictes. Una vegada publicades, per part de l'Alcaldia s'efectuara la corresponent convocatòria publica, que es publicara tal com disposes les citades bases.

Tercer.- Contra aquesta bases es podrà interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des del següent al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, o recurs contenciós-administratiu davant li Jutjat Contenciós-Administratiu en el termini de dos mesos des del següent al de la seua publicació. Sense perjudici d'interposar qualsevol un altre que considere convenient.

ANNEX

BASES PER A la CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) PER A L'AJUNTAMENT DE COCENTAINA.

Primera.- De l'objecte de la convocatòria.

1.- És l'objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMNISTRACIÓ GENERAL-TAG (grup A subgrup A1) para futurs nomenaments, segons les necessitats de l'Ajuntament, amb caràcter de funcionari/a interí i de durada determinada.

2.- Les bases de la present convocatòria es publicaran en el tauló d'edictes de la Casa Consistorial, en la seu electrònica municipal i en el BOP d'Alacant.

Tant la convocatòria com la resta d'anuncis es publicaran en el tauló d'edictes de la Casa Consistorial i en la seu electrònica municipal (cocentina.sedelectronica.es).

A efectes informatius tant les bases, com la convocatòria i tots els anuncis referents a aquest procés es publicaran també en la pàgina web municipal www.cocentina.es en l'apartat serveis municipals/oposicions i borses de treball.

Segona.- De les condicions dels aspirants.

1.- Per a participar en aquesta borsa de treball serà necessari:



a) *Tenir nacionalitat espanyola o ser ciutadà de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.*

b) *Tenir complits 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.*

c) *Estar en possessió del títol universitari de graduat/a o llicenciat/a en Dret, en Ciències Polítiques i/o de l'Administració, en Econòmiques, en Ciències Empresarials i/o Administració i direcció d'empreses (ADE) , o els títols universitaris de grau equivalents a aquestes titulacions o en condicions d'obtenir-ho en la data que finalitza el termini de presentació d'instàncies.*

En tot case l'equivalència haurà de s'aportada pels aspirants mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas. En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

d) *No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedisca el normal acompliment de les seues funcions.*

Els qui tinguen la condició de discapacitats, hauran d'acreditar l'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a les places objecte de la present convocatòria, mitjançant dictamen expedit, per un equip interprofessional competent. En un altre cas no seran admesos a aquesta borsa de treball. Tot açò amb respecte a l'establert en l'article 37 del RD Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social.

i) *No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.*

f) *No estar afectat per incompatibilitat o incapacitat alguna per a prestar serveis en aquesta Administració Pública de conformitat amb l'establert en les lleis.*

Tercera.- De les sol·licituds.

1.- *Les sol·licituds per a prendre part en aquest concurs es dirigiran al Sra. Alcaldessa-Presidenta de la Corporació, podent utilitzar el model d'instància que figura en l'annex 2, que serà facilitat a les persones interessades que així ho desitgen en l'oficina d'informació i registre d'aquest Ajuntament, situada en plaça de la Vila, 1 i en la seua electrònica municipal (cocentina.sedelectronica.es) en l'apartat CIUTADANS - OCUPACIÓ.*

2.- *La presentació de sol·licituds haurà d'efectuar-se en el Registre General de l'Ajuntament de Cocentina (SIC o registre electrònic) en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis de la Corporació i l'apartat Tauler d'anuncis de la seua electrònica municipal (cocentina.sedelectronica.es).*

Quarta.- De l'admissió dels/as aspirants.

1.- *Per a ser admès/a en la borsa de treball bastarà que els/as aspirants manifesten en les seues sol·licituds (annex 2) que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides a la data d'expiració del termini de presentació de les sol·licituds, acompanyant:*



- a) *Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o equivalent en cas d'estrangers.*
- b) *Fotocòpia de la titulació acreditativa (llicenciat/a o graduat/a en Dret o equivalent).*
- c) *Dictamen d'aptitud al fet que es refereix la base 2-1-d), per al cas de discapacitats.*

2.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Alcaldessa dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en l'apartat Tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal (cocentaina.sedelectronica.es) durant 5 dies naturals a l'efecte de reclamacions i/o esmenes. Transcorregut aquest termini, i una vegada resoltes les possibles reclamacions, es dictarà nova resolució aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos, que s'exposarà en l'esmentat tauler d'anuncis en l'apartat Tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Cinquena.- Comissió de valoració.

D'acord amb l'estatut bàsic de l'empleat públic (RDL 5/2015), estarà compost per cinc vocals, amb els seus respectius suplents, designats per l'Alcaldessa de la Corporació.

Tots els membres de les comissions de valoració hauran de complir amb els requisits de titulació igual o superior a la requerida per a les places a cobrir, així com pertànyer al mateix o superior grup o categoria professional.

Almenys la meitat més un dels membres de la comissió hauran de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

En la designació de la comissió es tendirà a la paritat entre dones i homes. Per resolució de l'alcaldia es designarà al president i al secretari de la comissió d'entre els vocals, així com als seus suplents.

L'Alcaldessa podrà designar com a secretari de la comissió a un funcionari de la Corporació, degudament capacitat, i al seu suplent, que no siga vocal de la comissió. En aquest cas el secretari limitarà les seues funcions a alçar l'acta i notificar els acords de la comissió, sense tenir veu ni vot.

La comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents.

Per resolució de l'Alcaldia es fixarà la composició de la comissió i el lloc, la data i l'hora de celebració de la fase I del procediment selectiu.

Els successius anuncis només es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i en la pàgina web municipal.

Sexta.- Del procediment selectiu.

Constarà d'una única fase: valoració dels mèrits que es realitzarà d'acord amb el barem establert en l'annex 1 d'aquestes bases.

Setena.- Qualificacions.

1.- La puntuació definitiva i ordre de la borsa vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats de la baremació o valoració de



mèrits. Una vegada assignada la puntuació als aspirants, la comissió farà públic en el tauler d'anuncis i en la pàgina web el resultat de la mateixes, ordenades de major a menor puntuació.

En el cas d'igualtat en la puntuació, aquesta es resoldrà amb els següents criteris:

- a).- Major puntuació en l'apartat 1 de l'annex 1 (experiència o temps de serveis).
- b).- Major puntuació en l'apartat 5 de l'annex 1 (màster i doctorat).
- c).- Major puntuació en l'apartat 3 de l'annex 1 (cursos).
- d).- Per sorteig.

2.- La llista provisional d'aquesta borsa estarà exposada durant un termini de 5 dies naturals a l'efecte de reclamacions, transcorregut el qual i prèvia resolució de les al·legacions s'elevà a definitiva, per Decret d'Alcaldia. Aquest ordre és el que regirà per a la formalització de futures contractacions.

L'aprovació d'aquesta borsa i la seua entrada en vigor, deixarà sense efectes i derogarà totes les borses existents de Tècnic d'Administració General.

Octava.- De les incidències.

La comissió queda autoritzada per a resoldre els dubtes que es presenten i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu. En tot el no previst en les presents bases, tindran caràcter supletori en primer lloc el reglament de les normes de constitució i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Cocentaina (BOP 16/10/2009) i en segon lloc les bases generals de selecció de personal de l'Ajuntament de Cocentaina (BOP 31/10/2007) i la resta de normativa vigent en matèria de selecció de personal de les corporacions locals.

Novena.-

La presentació de les instàncies suposa l'estar d'acord amb tot el reflectit en aquestes Bases, i referent al funcionament de la borsa, s'estarà al que es disposa en el reglament de les normes de constitució i funcionament de les borses de treball, de l'Ajuntament de Cocentaina.

Contra les presents bases, podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà al de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu d'Alacant, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació. Sense perjudici d'interposar qualsevol un altre que considere oportú.

ANNEX 1: BAREM GENERAL DE MÈRITS

SOLAMENT ES VALORAREN ELS MÈRITS QUE ES TINGUEN A DATA DE LA FINALITZACIÓ DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN LA BORSA DE TREBALL

1.- Experiència o temps de servei:

- Per cada mes de serveis prestats en Ajuntaments en la mateixa categoria a la qual s'opta: 0,40 punts.

- Per cada mes de serveis prestats en altres administracions públiques en la



mateixa categoria en la qual s'opta: 0,20 punts.

- Per cada mes de serveis prestats en empreses públiques en la mateixa categoria en la qual s'opta: 0,10 punts.

- Per cada mes de serveis prestats en institucions o empreses privades en la mateixa categoria en la qual s'opta: 0,05 punts.

En cas que el període de treball siga inferior al mes, es calcularà a prorrata de la puntuació corresponent, calculant-se el mes com de 30 dies.

Si els serveis acreditats anaren a temps parcial (hores/setmana o hores/mes), inferiors a la jornada a temps complet (37,5 hores setmana), la puntuació per mes es reduirà proporcionalment a les hores contractades.

Aquest apartat es justificarà per:

- En cas d'administracions públiques certificat de serveis prestats en el qual consten els períodes treballats.

- En cas d'empreses o institucions privades, originals o fotocòpies compulsades:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Contracte de treball i/o d'altres documents on es puga comprovar fefaentment les dates d'inici i final de la relació contractual i la categoria ocupada.

S'entendrà per la categoria que s'opta, el lloc de Tècnic Administració General.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 15 punts.

2.- Estar inscrit en el SERVEF: 0,10 punts.

Aquest apartat es justificarà amb certificat del SERVEF, en el qual conste la data d'antiguitat o fotocòpia compulsada.

3.- Cursos.

Cursos relacionats directament amb les funcions corresponents a la plaça de Tècnic/a de Administració General degudament justificats i homologats oficialment:

- Cursos de durada de 20 a 30 hores lectives: 0,10 punts.

- Cursos de durada de 31 a 50 hores lectives: 0,20 punts.

- Cursos de durada de 51 a 75 hores lectives: 0,30 punts.

- Cursos de durada de 76 a 100 hores lectives: 0,40 punts.

- Cursos de durada de 101 a 200 hores lectives: 0,50 punts.

- Cursos de durada de 201 a 300 hores lectives: 0,75 punts.

- Cursos de durada superior a 300 hores lectives: 1 punt.

Aquest apartat es justificarà amb certificat de l'entitat organitzadora en el qual conste ell nombre d'hores del curs o fotocòpia compulsada.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

4.- Coneixements de valencià:



- *Certificat de coneixements orals: 0,25 punts.*
- *Certificat de grau elemental: 0,50 punts.*
- *Certificat de grau mitjà: 0,75 punts.*
- *Certificat de grau superior: 1 punt.*

Aquest apartat es justificarà amb el certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o fotocòpia compulsada.

5.- Màsters i doctorats oficials:

- *Màster relacionat amb les funcions del lloc: 1 punt.*
- *Doctorat relacionat amb les funcions del lloc: 2 punts.*

Aquest apartat es justificarà amb la titulació o certificació corresponent.

En el supòsit de possessió de diversos certificats o titulacions, únicament es valorarà el de màxima puntuació.

6.- Idiomes: fins a 0,5 punts per idioma:

Nivell A1: 0,05 punts.

Nivell A2: 0,10 punts.

Nivell B1: 0,15 punts.

Nivell B2: 0,20 punts.

Nivell C1: 0,25 punts.

Nivell C2: 0,50 punts.

ANNEX 2: Model de sol·licitud

Sol·licitud participació BORSA TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (T.A.G.)



DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT		
Nom i cognoms		CIF / NIF
Adreça		
Codi Postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	E-mail
mitjà preferent de notificació: () electrònica (necessiteu disposar de signatura digital) – indiqueu el correu electrònic: () en paper		

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria anunciada per a participar en el procés de selecció per a formar borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (T.A.G.) d'acord amb les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant número _____, de data _____.

SEGON. Que declara reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.

TERCER. Que declara conèixer i acceptar íntegrament les bases que regeixen aquesta borsa de treball.

QUART. Que adjunta fotocòpies acarades del DNI, la titulació, dictamen d'aptitud del la base 2-1-d) si és el cas i la documentació acreditativa dels mèrits previstos en l'annex 1.

Per tot això,

SOL·LICITA:

Que s'admeta aquesta sol·licitud per a participar en el procés de constitució d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (T.A.G.).

En, a / / 2018,

La persona sol·licitant



ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE COCENTAINA

Done el meu consentiment perquè l'Ajuntament de Cocentaina realitze les consultes de les dades de la persona sol·licitant o persona representant a través del Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables.

De conformitat amb el que s'estableix en la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal (Llei 15/1999 de 13 de desembre, LOPD d'ara endavant) us informem que les dades que aporteu en aquest procés seran incorporats a un fitxer la titularitat del qual correspon a l'Ajuntament de Cocentaina, i la finalitat del qual és la gestió i tramitació de la vostra sol·licitud. Amb la signatura i/o lliurament d'aquest document, manifesteu el vostre consentiment per al tractament de les dades per part de l'Ajuntament de Cocentaina per a la finalitat especificada. Així mateix, manifesteu el consentiment perquè les dades puguin ser cedides o comunicades a altres departaments de l'Ajuntament de Cocentaina i/o a altres Administracions Públiques el concurs de les quals siga necessari per a la finalitat indicada, com també en els casos prevists per la pròpia LOPD. Podreu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que li atorga la LOPD dirigint una carta al Registre General de l'Ajuntament de Cocentaina, situat a la plaça de la Vila,1, 03820 Cocentaina o a través del Registre Electrònic (www.cocentaina.sedelectronica.es). En aquesta carta ha d'incloure la seua sol·licitud, signada per Vosté o per una persona que exercisca representació o potestat legal suficient sobre vosté, com també fotocòpia del NIF o document vàlid equivalent per a l'acreditació de la vostra identitat i (si escau) de la persona que us represente.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA EL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA.

Primera.- Del objeto de la convocatoria.

1.- Es el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL-TAG (grupo A subgrupo A1) para futuros nombramientos, según las necesidades del Ayuntamiento, con carácter de funcionario/a interino y de duración determinada.

2.- Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica municipal y en el BOP de Alicante.

Tanto la convocatoria como el resto de anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal (cocentaina.sedelectronica.es).

A efectos informativos tanto las bases, como la convocatoria y todos los anuncios referentes a este proceso se publicarán también en la página web municipal www.cocentaina.es en el apartado [servicios municipales/oposiciones y bolsas de trabajo](http://www.cocentaina.es).



Segunda.- De las condiciones de los aspirantes.

1.- Para participar en esta bolsa de trabajo será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título universitario de graduado/a o licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas y/o de la Administración, en Económicas, en Ciencias Empresariales y/o Administración y Dirección de Empresas (ADE) , o los títulos universitarios de grado equivalentes a estas titulaciones o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finaliza el plazo de presentación de instancias.

En todo caso la equivalencia deberá se aportada por los aspirantes mediante la certificación expedida a este efecto por la Administración competente en cada caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido, por un equipo interprofesional competente. En otro caso no serán admitidos a esta bolsa de trabajo. Todo ello con respeto a lo establecido en el artículo 37 del R.D. Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar afectado por incompatibilidad o incapacidad alguna para prestar servicios en esta Administración Pública de conformidad con lo establecido en las leyes.

Tercera.- De las solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, pudiendo utilizar el modelo de instancia que figura en el anexo 2, que será facilitado a las personas interesadas que así lo deseen en la oficina de información y registro de este Ayuntamiento, sita en plaza de La Vila, 1 y en la sede electrónica municipal (cocentina.sedelectronica.es) en el apartado CIUDADANOS - EMPLEO.

2.- La presentación de solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento de Cocentina (SIC o registro electrónico) en el plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Corporación y el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal (cocentina.sedelectronica.es).

Cuarta.- De la admisión de los/as aspirantes.

1.- Para ser admitido/a en la bolsa de trabajo bastará que los/as aspirantes



manifiesten en sus solicitudes (anexo 2) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, acompañando:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de extranjeros.
- b) Fotocopia de la titulación acreditativa (licenciado/a o graduado/a en Derecho o equivalente).
- c) Dictamen de aptitud a que se refiere la base 2-1-d), para el caso de discapacitados.

2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal (cocentaina.sedelectronica.es) durante 5 días naturales a efectos de reclamaciones y/o subsanaciones. Transcurrido este plazo, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se expondrá en el mencionado tablón de anuncios en el apartado TABLÓN de anuncios de la sede electrónica municipal.

Quinta.- Comisión de valoración.

De acuerdo con el estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015), estará compuesto por cinco vocales, con sus respectivos suplentes, designados por la Alcaldesa de la Corporación.

Todos los miembros de las comisiones de valoración deberán cumplir con los requisitos de titulación igual o superior a la requerida para las plazas a cubrir, así como pertenecer al mismo o superior grupo o categoría profesional.

Al menos la mitad más uno de los miembros de la comisión deberán tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

En la designación de la comisión se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Por resolución de la alcaldía se designará al presidente y al secretario de la comisión de entre los vocales, así como a sus suplentes.

La Alcaldesa podrá designar como secretario de la comisión a un funcionario de la Corporación, debidamente capacitado, y a su suplente, que no sea vocal de la comisión. En este caso el secretario limitará sus funciones a levantar el acta y notificar los acuerdos de la comisión, sin tener voz ni voto.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes.

Por resolución de la Alcaldía se fijará la composición de la comisión y el lugar, la fecha y la hora de celebración de la fase I del procedimiento selectivo.

Los sucesivos anuncios sólo se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web municipal.

Sexta.- Del procedimiento selectivo.

Constará de una única fase: valoración de los méritos que se realizará de acuerdo con el baremo establecido en el anexo 1 de estas bases.



Séptima.- Calificaciones.

1.- La puntuación definitiva y orden de la bolsa vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de la baremación o valoración de méritos. Una vez asignada la puntuación a los aspirantes, la comisión hará público en el tablón de anuncios y en la página web el resultado de la mismas, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En el caso de igualdad en la puntuación, esta se resolverá con los siguientes criterios:

- a).- Mayor puntuación en el apartado 1 del anexo 1 (experiencia o tiempo de servicios).
- b).- Mayor puntuación en el apartado 5 del anexo 1 (máster y doctorado).
- c).- Mayor puntuación en el apartado 3 del anexo 1 (cursos).
- d).- Por sorteo.

2.- La lista provisional de esta bolsa estará expuesta durante un plazo de 5 días naturales a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual y previa resolución de las alegaciones se elevará a definitiva, por Decreto de Alcaldía. Este orden es el que regirá para la formalización de futuras contrataciones.

La aprobación de esta bolsa y su entrada en vigor, dejará sin efectos y deroga todas las bolsas existentes de Técnico de Administración General.

Octava.- De las incidencias.

La comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo no previsto en las presentes bases, tendrán carácter supletorio en primer lugar el reglamento de las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Cocentaina (BOP 16/10/2009) y en segundo lugar las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Cocentaina (BOP 31/10/2007) y el resto de normativa vigente en materia de selección de personal de las corporaciones locales.

Novena.-

La presentación de las instancias supone el estar de acuerdo con todo lo reflejado en estas Bases, y en lo referente al funcionamiento de la bolsa, se estará a lo dispuesto en el reglamento de las normas de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo, del Ayuntamiento de Cocentaina.

Contra las presentes bases, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses desde el día siguiente de su publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro que considere oportuno.



ANEXO 1: BAREMO GENERAL DE MÉRITOS

SOLAMENTE SE VALORARAN LOS MÉRITOS QUE SE TENGAN A FECHA DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO

1.- Experiencia o tiempo de servicio:

- Por cada mes de servicios prestados en Ayuntamientos en la misma categoría a la que se opta: 0,40 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría en la que se opta: 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en empresas públicas en la misma categoría en la que se opta: 0,10 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en instituciones o empresas privadas en la misma categoría en la que se opta: 0,05 puntos.

En caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose el mes como de 30 días.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semana), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas contratadas.

Este apartado se justificará por:

- En caso de administraciones públicas certificado de servicios prestados en el que consten los periodos trabajados.
- En caso de empresas o instituciones privadas, originales o fotocopias compulsadas:
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Contrato de trabajo y/o de otros documentos donde se pueda comprobar fehacientemente las fechas de inicio y final de la relación contractual y la categoría ocupada.

Se entenderá por la categoría que se opta, el puesto de Técnico Administración General.

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos.

2.- Estar inscrito en el SERVEF: 0,10 puntos.

Este apartado se justificara con certificado del SERVEF, en el que conste la fecha de antigüedad o fotocopia compulsada.

3.- Cursos.

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Técnico/a de Administración General debidamente justificados y homologados oficialmente:

- Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.



- Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de duración de 201 a 300 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Cursos de duración superior a 300 horas lectivas: 1 punto.

Este apartado se justificará con certificado de la entidad organizadora en el que conste el número de horas del curso o fotocopia compulsada.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

4.- Conocimientos de valenciano:

- Certificado de conocimientos orales: 0,25 puntos.
- Certificado de grado elemental: 0,50 puntos.
- Certificado de grado medio: 0,75 puntos.
- Certificado de grado superior: 1 punto.

Este apartado se justificará con el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Coneixements de València o fotocopia compulsada.

5.- Másteres y doctorados oficiales:

- Máster relacionado con las funciones del puesto: 1 punto.
- Doctorado relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.

Este apartado se justificará con la titulación o certificación correspondiente.

En el supuesto de posesión de varios certificados o titulaciones, únicamente se valorará el de máxima puntuación.

6.- Idiomas: hasta 0,5 puntos por idioma:

- Nivel A1: 0,05 puntos.
 - Nivel A2: 0,10 puntos.
 - Nivel B1: 0,15 puntos.
 - Nivel B2: 0,20 puntos.
 - Nivel C1: 0,25 puntos.
 - Nivel C2: 0,50 puntos.
-



ANEXO 2: Modelo de solicitud

Solicitud participación BOLSA TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		CIF / NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	E-mail
medio preferente de notificación: () electrónica (necesita disponer de firma digital) - indicar correo electrónico: () en papel		

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada para participar en el proceso de selección para formar bolsa de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número [], de fecha [].

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen esta bolsa de trabajo.

CUARTO. Que adjunta fotocopias cotejadas del DNI, la titulación, el ingreso por derechos de examen y si es el caso certificado del SEPE.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso de constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG).

En, a , 2018.

El/la solicitante

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE COCENTAINA

Doy mi consentimiento para que el Ayuntamiento de Cocentaina realice las consultas de los datos de la persona solicitante o persona representante a través del Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999 de 13 de diciembre, LOPD en adelante) le informamos que los datos que Vd. aporta en este proceso serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Cocentaina, y cuya finalidad es la gestión y tramitación de su solicitud. Con la firma y/o entrega de este documento Vd. manifiesta su consentimiento para el tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de



Cocentaina para la finalidad especificada. Asimismo, Vd. manifiesta su consentimiento para que sus datos puedan ser cedidos o comunicados a otros departamentos del Ayuntamiento de Cocentaina y/o a otras Administraciones Públicas cuyo concurso sea necesario para la finalidad indicada, así como en los casos contemplados por la propia LOPD. Vd. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le otorga la LOPD dirigiendo una carta al Registro General del Ayuntamiento de Cocentaina, sito en Plaza de la Villa,1, 03820 Cocentaina o a través del Registro Electrónico (www.cocentaina.sedelectronica.es). En esta carta debe incluir su solicitud, firmada por Vd. o por una persona que ostente representación o potestad legal suficiente sobre Vd., así como fotocopia del NIF o documento válido equivalente para la acreditación de su identidad y (en su caso) de la persona que le represente.

La Alcaldessa,

Mireia Estepa Olcina

Document signat digitalment