



## **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN-RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MEJORA DE EMPLEO**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para el desempeño provisional de puesto de trabajo de TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN-RECURSOS HUMANOS, mediante el sistema de nombramiento provisional por mejora de empleo, para la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.

Proyecto: "Elaboración de la relación de puestos de trabajo (RPT)", cuyo objeto es el apoyo al departamento de Personal en la realización de los trabajos conducentes a la elaboración de la relación de puestos de trabajo.

Funciones: gestionar y colaborar en la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de la RPT. Las funciones detalladas tienen un carácter enunciativo, pudiendo serle asignadas cualesquiera otras propias del puesto de trabajo.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Petrer, y hallarse en situación de activo.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para el ejercicio de las tareas propias del puesto a desempeñar.
- c) Pertenecer a un grupo y subgrupo de titulación inferior o igual al del puesto objeto de la convocatoria (A2).
- d) Estar en posesión del título universitario oficial de diplomatura, grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. 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.
- e) No haber sido sancionado disciplinariamente, o en caso contrario, haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a la cancelación.
- g) No estar sometido a expediente disciplinario ni proceso penal.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar al nombramiento/contratación como personal laboral.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El personal funcionario de carrera que desee participar en esta convocatoria deberán solicitarlo mediante el formulario correspondiente que estará accesible en la página web del Ayuntamiento de Petrer (<http://www.petrer.es/>).

La instancia generada conforme al proceso indicado en el párrafo anterior, junto la documentación acreditativa que corresponda, podrá presentarse mediante la Sede Electrónica de esta Corporación como documentos Anexos a la Instancia General, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y Portal del Empleado.

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

Para ser admitidos y tomar parte en este procedimiento de selección, además de sus datos personales, las personas solicitantes habrán de manifestar, en la instancia que presenten, que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en el mismo, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarlo en la solicitud, sin que tenga que aportarse los documentos correspondientes, en el bien entendido de que todos aquellos méritos que no sean alegados de forma expresa y queden acreditados debidamente, no serán tenidos en cuenta por el órgano de selección.

Serán méritos puntuables en cada aspirante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria y las presentes bases en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por el órgano competente, se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el





Ayuntamiento de  
**PETRER**

Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario se elevará a definitiva la lista provisional.

### **TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO**

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) OPOSICIÓN
- B) CONCURSO

#### **A) OPOSICIÓN**

##### **PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO**

Constará de dos partes:

- 1.- Contestación a batería de preguntas cortas sobre el temario contenido en el anexo, en un tiempo máximo de 60 minutos.
- 2.- Desarrollo de un supuesto práctico relacionado con las materias contenidas en el anexo y con las funciones propias del puesto de trabajo, en un tiempo máximo de 90 minutos.

El tribunal podrá plantear la contestación a preguntas sobre el supuesto práctico y/o solicitar aclaraciones a las personas aspirantes sobre su desarrollo.

El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

##### **SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO**

Valenciano: Consistirá en la valoración por el tribunal calificador del conocimiento de valenciano de los aspirantes.

#### **B) CONCURSO**

Los méritos a alegar por los aspirantes y a valorar por el órgano de selección son los establecidos en las bases generales para la constitución de bolsas de empleo temporal aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 17 de diciembre de 2009, publicadas en el B.O.P. nº 25 de 8 de febrero de 2010, disponibles en la página web del Ayuntamiento( [www.petrer.es](http://www.petrer.es) ).

### **CUARTA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y RESULTADO FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

El primer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo. El segundo ejercicio se calificará con un punto.

El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones.

Solicitud de revisión de ejercicios:

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la calificación obtenida en los ejercicios realizados, mediante la presentación de solicitud en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo que finalizará a las 14:00 horas del día siguiente al de publicación de la calificación del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes que hayan solicitado esta revisión comparecerán en el lugar y fecha establecido para la realización del siguiente ejercicio, con una hora de antelación a la fijada para el mismo, al objeto de conocer el resultado de su solicitud de revisión.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de ellos.

A la calificación así obtenida, se adicionará la de la fase de concurso para determinar el resultado final del concurso - oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.





Ayuntamiento de  
**PETRER**

#### **QUINTA.- BASES GENERALES.**

Estas bases específicas se completarán con las bases generales para la constitución de bolsas de empleo temporal, publicadas en el B.O.P. Nº 25, de 8 de febrero de 2010 y en el B.O.P. Nº 52, de 14 de marzo de 2013.

Todas las referencias de las citadas Bases Generales a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, se entenderán hechas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, será de aplicación al desarrollo del proceso selectivo lo establecido en el 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 al servicio de la función pública valenciana, aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Por tanto, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento, tablón de anuncios y portal del empleado.

En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las específicas.



## ANEXO

- 1 . La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, la iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. La finalización del procedimiento: disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. Los recursos administrativos.
2. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Estructura de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.
3. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Jornada de trabajo. Derechos retributivos. Conceptos retributivos.
4. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Plantilla presupuestaria. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
5. Ingreso en la función pública (I). Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
6. Ingreso en la función pública (II). El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.
7. Carrera administrativa de los funcionarios: Carrera vertical y horizontal. Promoción interna vertical y horizontal.
8. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (I). Concurso y libre designación.
9. La provisión de puestos de trabajo en la función pública (II). Formas temporales de provisión. Movilidad funcional. Permuta
10. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones
11. Administración Local: órganos de representación, determinación de condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva.
12. El contrato de trabajo. Modalidades. Los contratos de duración determinada.
13. El presupuesto municipal; regulación, concepto, estructura, elaboración y aprobación. Elaboración del presupuesto de Personal: retribuciones y cotización a la Seguridad Social. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización a la Seguridad Social. Cálculo y aplicación.
14. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas
15. La protección de datos de carácter personal: principios generales de la protección de datos y ámbito de aplicación. Derechos de las personas a la protección de datos de carácter personal.
16. La Igualdad de Mujeres y Hombres: Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios Generales y Tutela.
17. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes de las personas empleadas y del ayuntamiento.

