

## **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE MEJORA DE EMPLEO.**

### ➤ **Ámbito funcional, territorial y temporal de la bolsa. Naturaleza de los puestos:**

- **Naturaleza y características de los puestos:** Escala de Administración General, Subescala administrativa.
- **Ámbito territorial:** M.I. Ayuntamiento de Quart de Poblet.
- **Ámbito temporal:** Con carácter general el período de vigencia de la bolsa de trabajo de mejora de empleo será de dos años, contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación definitiva de admitidos. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.
- **Duración y causas de cese:** La provisión mediante el sistema de mejora de empleo se efectúa para proveer vacantes definitivas, puestos temporalmente vacantes con derecho a reserva a favor de su titular y las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente, por lo que la citada situación finalizará cuando cesen las razones que motivaron su cobertura.
- **Ámbito funcional:** Las funciones del puesto son las previstas en la normativa específica, en la relación de puestos de trabajo de la Corporación y las que se le encarguen por razón de su grupo profesional.
- **Forma de Provisión:** Concurso de méritos y entrevista curricular.

### ➤ **Requisitos de los aspirantes:**

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Quart de Poblet y pertenecer a grupo de titulación inferior al del puesto o puestos a proveer.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No hallarse suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico o equivalentes, o en su caso acreditar una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2.

### ➤ **Plazo y presentación de solicitudes**

- Diez días hábiles a partir del siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.
- Presentación de solicitudes: A través de la sede electrónica del ayuntamiento de Quart de Poblet, en Registro electrónico/Presentación de instancia general.

➤ **Régimen de funcionamiento de las bolsas de mejora de empleo**

1.- Una vez seleccionada la persona correspondiente de la bolsa de mejora de empleo, por orden de puntuación, se le notificará el destino provisional al que se la va a adscribir, concediéndole un plazo de veinticuatro horas para que acepte por cualquier medio fehaciente, el destino ofrecido. Transcurrido el plazo indicado sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda, con las mismas formalidades ya indicadas.

2.- Las notificaciones a los interesados se realizarán utilizando medios electrónicos.

3.- Transcurrido el plazo concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, no haya aceptado el puesto, o bien haya rechazado expresa o tácitamente el destino, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

4.- Finalizada la vigencia del nombramiento, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. Si el cese se produce antes de transcurrir seis meses desde la toma de posesión, los interesados se reintegrarán a la bolsa en el lugar que, por orden de puntuación, les corresponda.

➤ **Selección de aspirantes**

Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo se seleccionará, de entre las personas que formen parte de la bolsa, a quien corresponda por orden de preferencia, según la puntuación obtenida.

➤ **Méritos y baremo aplicable**

Únicamente se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados de acuerdo al siguiente baremo:

**1. Formación**, hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes apartados:

a) **Titulación académica.** Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto, hasta un máximo de 3 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquéllas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior. La valoración será la siguiente:

- Título de técnico o equivalente: 1 punto
- Título de técnico superior o equivalente: 1,5 puntos
- Grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 2 puntos
- Máster, licenciatura, ingeniería o arquitectura: 2,5 puntos

- Doctorado: 3 puntos

**b) Cursos de formación y perfeccionamiento.** Los cursos de formación y perfeccionamiento, en materias que estén relacionadas con las funciones propias de la Escala de Administración General, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- De 100 o más horas 2 puntos
- De 75 a menos de 100 horas 1,5 puntos
- De 50 a menos de 75 horas 1 punto
- De 25 a menos de 50 horas 0,5 puntos
- De 15 a menos de 25 horas 0,2 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de valenciano ni de idiomas comunitarios. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica; doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

**c) Valenciano.** El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0,75 puntos
- Grado Elemental: 1 punto
- Grado Medio: 2 puntos
- Grado Superior: 3 puntos

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea, siempre que no constituya requisito del puesto a proveer. En este último caso, se valorará exclusivamente estar en posesión de certificado de conocimientos del valenciano superior al exigido como requisito, conforme a la puntuación de la anterior escala.

**d) Idiomas de otros países de la Unión Europea.** Se valorará con 0,2 puntos cada curso completo de un idioma de otro país de la Unión Europea, o su equivalente si se trata de ciclos o, en su caso, 12 créditos, correspondientes a título expedido por una universidad o escuela oficial de idiomas, públicas o legalmente reconocidas para impartir estudios con validez oficial. Hasta un máximo de 1 punto.

- 2. Pruebas selectivas.** Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el ingreso como funcionario de carrera al servicio de cualquier administración pública en grupo de titulación igual o superior al del puesto a cubrir. 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1 punto.
- 3. Por Servicios prestados en cualquier administración pública:** hasta un máximo de 9 puntos, conforme a los siguientes apartados:
- A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos si los servicios han sido prestados en puestos funcionariales de la escala de administración general, subescala administrativa.
  - A razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios efectivos si los mismos se han prestado en puestos funcionariales de la escala de administración general, subescala auxiliar
  - A razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios efectivos si los mismos se han prestado en puestos funcionariales de la escala de administración general, subescala subalterna.
  - En cualquier otro supuesto, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo de servicios acreditados.

➤ **Entrevista curricular, hasta un máximo de 10 puntos**

La entrevista versará sobre los requisitos necesarios para el desempeño del puesto, según lo establecido en la relación de puestos de trabajo. Se valorará exclusivamente la adecuación de los méritos alegados por los candidatos al desempeño efectivo del puesto a proveer por mejora de empleo.

**Modelo de solicitud y presentación de instancias**

Los interesados que deseen formar parte de la bolsa deberán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa, manifestando que cumplen todos los requisitos exigidos, adjuntando su curriculum vitae, así como copia de los documentos, que acrediten los requisitos exigidos y los méritos alegados.

➤ **Comisión evaluadora.**

La comisión evaluadora estará constituida de la siguiente forma:

El/la Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación, deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

➤ **Normativa aplicable**

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, y

subsidiariamente 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 de la función pública valenciana.

*Firmado por la Alcaldesa.-*