

**Ayuntamiento de Alfafar**

*Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre convocatoria del selectivo provisión en propiedad de 2 plazas auxiliar administrativa, promoción interna.*

**ANUNCIO**

Bases del proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Administración General, por promoción interna (Grupo C, Subgrupo C2)

Por Resolución de Alcaldía 2018000276 de 2 de febrero de 2018, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, de Administración General, (Grupo C, Subgrupo C2), por promoción interna, que transcritas, literalmente dicen:

**“BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar de Administración General (Plazas 15 F y 98 F) vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo C, Subgrupo C2, correspondiente a la escala de administración general, categoría Auxiliar, comprendidas en la oferta de empleo público de 2016 y 2017.

**BASES SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

**BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfafar y no encontrarse en situación de suspenso en firme.
- Poseer la titulación exigida para el ingreso en el el Grupo C, subgrupo C2, según lo previsto en el artículo 76 del Real Decreto 5/2015 (título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente)
- Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera de Administración General en el grupo AGP, escala administración general, subescala subalterno.
- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

**BASE CUARTA. SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

**BASE QUINTA. PRESENTACION DE LAS INSTANCIAS**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfafar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo I. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un fax (96 318 60 35), comunicando la presentación de la instancia dirigida al Ayuntamiento, al Departamento de Recursos Humanos.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), los derechos de

examen, que se fijan en 43,88 € y donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; se presentará en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito y que no se haya presentado antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

- Igualmente, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

**BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

**BASE SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.
- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

**Vocales:**

- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.
- Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes

indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO.

##### A.- FASE DE OPOSICIÓN

· Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el temario anexo I, a través de un cuestionario de 25 preguntas en forma de test con 4 respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, que se elaborará inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

La duración del ejercicio será de 45 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación del ejercicio = (NA-NE/3) /NP x 10.

NA: n.º de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: n.º de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: n.º total de preguntas del ejercicio.

El Órgano de Selección confeccionará el cuestionario de preguntas instantes antes de la celebración de la prueba.

· Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido por el/la aspirante de dos extraídos al azar ante el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario anexo I.

El tema deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos. El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

· Tercer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en procesar uno o varios textos administrativos, que facilitará el Órgano de selección y que habrán sido determinados inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio, en un ordenador facilitado al efecto, utilizando el entorno Windows, el procesador de textos Microsoft Word y/o las opciones de Microsoft Excel.

El tiempo empleado será de 45 minutos y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos.

· Cuarto Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel de Auxiliar administrativo según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València para el nivel elemental y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo.

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

##### FASE CONCURSO

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 6 puntos:

Se valorará:

- A razón de 0,20 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo en la Administración.

- A razón de 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo en la Administración desempeñando cualquier otras funciones.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Adminis-

tración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de:

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 Puntos
- De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- De 25 o más horas: 0,50 puntos
- De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- Nivel Mitja: 1,5 puntos.
- Nivel Superior: 2 puntos.

##### BASE NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

Los/las aspirantes con mayor calificación final serán propuestos por el órgano de selección para ser nombrados en las plazas objeto de la convocatoria.

La Alcaldía-Presidencia nombrará a los/as aspirantes propuestos como Auxiliar Administrativo, que tomarán posesión en el puesto de trabajo que ocupen, en el plazo no superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento, previa aportación de la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en convocatoria, salvo aquellos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento.

##### BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA

Con los/as aspirantes que no hayan superado el concurso-oposición y que hubiesen superado al menos un ejercicio de la Fase de oposición, ordenados por orden de la puntuación total obtenida, se formará una bolsa de trabajo para posibles futuros nombramientos interinos o contrataciones temporales, que derogará todas las bolsas que para las plazas ofertadas se hubieran constituido anteriormente.

##### BASE UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver 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.

##### BASE DECIMOSEGUNDA - PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOCV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, a salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última carácter meramente informativo.

##### BASE DECIMOTERCERA. RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el Alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el Alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior."

Alfatar, a 9 de febrero de 2018.—La alcaldesa actcl., Encarna Muñoz Pons.

##### ANEXO I

##### TEMARIO

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defec-

tuosa. Ejecutividad y ejecución forzosa. La invalidez del acto administrativo: nulidad, anulabilidad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 2. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo.

Tema 3. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 5. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 6. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema 7. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Especial referencia a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 8. Los tributos locales: principios. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 9. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización. Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación.

Tema 10. La contratación en el Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contrato.

## ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:
TELEFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO		

EXPONE:
* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

SOLICITA:
Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad.
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del título académico.
<input type="checkbox"/> Fotocopia de haber abonado las Tasas.

Alfajar a, de de 2018

Fdo

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.

**Ayuntamiento de Loriguilla**

*Anuncio del Ayuntamiento de Loriguilla sobre licitación del contrato de suministro e instalación de juegos infantiles en el parque de la Morera.*

**ANUNCIO**

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento Abierto, mediante tramitación ordinaria y un único criterio de adjudicación (Precio), para la adjudicación del contrato de suministro (e instalación): SUSTITUCIÓN DE PARQUES INFANTILES EN EL PARQUE DE LA MORERA DE LORIGUILLA, siendo el presupuesto de licitación de 23.171,00 € (IVA incluido). El plazo de presentación de proposiciones es de quince días (hábiles), contados desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Valencia. El detalle de la licitación está disponible en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Loriguilla en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el siguiente enlace: [https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle\\_licitacion&idEvl=spHBtAa19ZMQK2TEIXGy%2BA%3D%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=spHBtAa19ZMQK2TEIXGy%2BA%3D%3D).

En Loriguilla, a 16 de febrero de 2018.—El alcalde, Sergio Alfaro Cervera.

2018/2757