



# ANUNCIO:

Por Decreto de Alcaldía 2014002389, de 02-10-14, se ha resuelto aprobar las **Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante promoción interna, tres plazas de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Administrativa.**

## BASE PRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el 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 SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

**Denominación:** Administrativo

**Naturaleza:** Personal Funcionario.

**Escala:** Administración General.

**Subescala:** Administrativa

**Grupo:** C, **Subgrupo:** C1

**Número Plazas:** Tres

**Requisitos exigidos:** Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alfafar, no encontrarse en situación de suspenso en firme, poseer la titulación exigida para el ingreso en el Subgrupo C1 según lo previsto en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público (título de bachiller o técnico) y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera de Administración General en el grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar.

**Sistema selectivo:** Concurso-Oposición.

**Derechos de examen:** 49,55 euros

**Oferta Empleo Público:** 2013





### **BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.**

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 II. Las instancias se presentarán en el Registro General o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En las instancias para formar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases.

A las instancias se acompañará en sobre cerrado los méritos, debiendo venir la documentación debidamente cotejada para que se pueda baremar; no se valorará la documentación que carezca de este requisito.

Las Bases se encontrarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la Web Municipal.

### **BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al concurso-oposición, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que aporten los sobres cerrados de méritos así como el justificante de haber abonado los derechos de examen.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán





definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se aprueben la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas de la Fase de Oposición. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### **BASE QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

\*Presidente: Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo suplente.

\*Secretario: La Secretaria de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue.

Vocales:

\* Un funcionario de esta Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

\*Un funcionario de esta Administración Local de igual o superior titulación a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

\*Un funcionario de la Administración Local de igual o superior titulación 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 ser recusados cuando concurren circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.

Asimismo, asistirá a las Sesiones del órgano de selección como observador un funcionario de la Administración Local designado por la Junta de Personal, que actuará a título individual, no pudiendo actuar en representación de esta, con voz pero sin voto, pudiéndose designar un suplente del mismo.

## **BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO**

- **FASE DE OPOSICIÓN**

### **Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de tres preguntas que determinará el Tribunal, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo.

Cada cuestión o pregunta deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora y media.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal por cada aspirante, si así se determinara.

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

### **Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el órgano de Selección uno o varios supuestos prácticos relativos a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria y relacionado con el Temario Anexo, en un tiempo máximo de dos horas; pudiéndose utilizar Textos legales.





El presente ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

El órgano de Selección podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo, a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

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

### **Tercer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en procesar uno o varios textos administrativos, que facilitará el Tribunal y que habrán sido determinados inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio, en un ordenador del Ayuntamiento, utilizando el entorno Windows, el procesador de textos Microsoft Word y/o las opciones de Microsoft Excel. El texto o textos facilitados por el Tribunal tendrán carácter indicativo al objeto de valorar los conocimientos de los opositores en la redacción de documentos administrativos.

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.

- **FASE DE CONCURSO**

A) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará, a razón de 0,15 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos pertenecientes a la Subescala Administrativa de la Administración General.

B) FORMACIÓN: hasta un máximo de 2 puntos.





**Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de Administrativo de Administración General.

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

- a) De 100 o más horas: 2 Puntos
- b) De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos

C) VALENCIANO: hasta un máximo de 2 puntos.

Conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala general:

- a) Conocimiento grado superior: 2 puntos.
- b) Conocimiento grado medio: 1,5 puntos.
- c) Conocimiento grado elemental: 1 punto.
- d) Conocimiento oral: 0,5 puntos.

En el supuesto de tener más de una titulación únicamente se puntuará la de mayor grado.

D) TITULACIÓN: hasta un máximo de 2 puntos.

Por poseer titulación superior a la exigida para acceder al puesto de trabajo:

- a) Técnico Superior FP: 1 punto
- b) Diplomatura o título universitario de grado medio: 1,5 puntos
- c) Licenciatura o título universitario de grado superior: 2 puntos

No se otorgará puntuación a aquellas titulaciones que se consideren itinerario formativo obligatorio y necesario para la consecución de un título superior.



## **BASE SÉPTIMA.- 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 aspirantes con mayor calificación final serán propuestos por el órgano de Selección para ser nombrados en las plazas objeto de la convocatoria.

## **BASE OCTAVA.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

1.- Los aspirantes propuestos deberán, en un plazo de diez días hábiles y previo requerimiento, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Original y Fotocopia para su compulsión o cotejo del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original y Fotocopia para su compulsión o cotejada de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.

2.- Aportada dicha documentación y verificada su validez, serán definitivamente nombrados por el Alcalde-Presidente como titulares de las plazas que constituyen el objeto de la convocatoria, procediéndose a la toma de posesión.

3.- La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la revocación de la propuesta del Órgano de Selección y, acto seguido, la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante en el orden de prelación.



## BASE NOVENA.- CREACIÓN DE BOLSA

Con los aspirantes que no hayan sido propuestos para la provisión de las plazas objeto de la convocatoria y que hubiesen superado al menos un ejercicio de la oposición, ordenados por orden de la puntuación total obtenida, se formará una bolsa de trabajo para posibles futuros nombramientos interinos o sustituciones, que derogará todas las bolsas constituidas anteriormente con la misma finalidad.

## BASE DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse





por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al órgano de Selección.

3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

4. El órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

#### **BASE UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, mediante extracto, en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

#### **ANEXO I**

**Tema 1.-** El administrado. Concepto. Capacidad jurídica y sus circunstancias modificativas. Situaciones jurídicas del administrado, derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

**Tema 2.-** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Ejecutividad y ejecución forzosa.

**Tema 3.-** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 4.-** 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 5.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: la conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 6.-** El régimen local. La Administración Local en la Constitución. Entidades que la integran. El municipio: concepto y elementos.

**Tema 7.-** Organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde: competencias y delegación de competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento: composición y funciones. La Junta de Gobierno. Organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

**Tema 8.-** 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 9.-** Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

**Tema 10.-** Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. El inventario de bienes y derechos.

**Tema 11.-** 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 12.-** Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

**Tema 13.-** Gestión y recaudación de ingresos públicos. Recaudación voluntaria y ejecutiva. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.





**Tema 14.-** El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

**Tema 15.-** El régimen urbanístico. Normativa aplicable. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Deberes de edificación y conservación y sus límites.

**Tema 16.-** La contratación en el Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contrato.

**Tema 17.-** El personal al servicio de la Administración Pública Local. Clases. Régimen jurídico aplicable. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

**Tema 18.-** La situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos. El régimen de permisos y licencias de los empleados públicos.

**Tema 19.-** La potestad disciplinaria en el ámbito del empleo público. Régimen de infracciones y sanciones aplicables.

**Tema 20.-** El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: la Ley 11/2007, de 22 de junio, y su desarrollo.

Alfafar a dos de octubre de 2014.  
EL ALCALDE;

Fdo.: Juan Ramón Adsuara Mohlleó.





**ANEXO II**

REGISTRO ENTRADA	DE	NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
		DIRECCIÓN		TELÉFONO
		MUNICIPIO	CP	PROVINCIA

**EXPONE:**

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo para la provisión de tres puestos de ADMINISTRATIVO.

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria:
- Ser Funcionario de Administración Local, **Escala Administración General Subescala Auxiliar** del Ayuntamiento de Alfafar en servicio activo con 2 años de antigüedad.
- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

**SOLICITA:**

- Ser admitido a participar en el proceso selectivo de **ADMINISTRATIVO**

**DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:**

- SOBRE CERRADO CON LOS MÉRITOS ALEGADOS.
- JUSTIFICANTE DE HABER ABONADO LAS TASAS DE EXAMEN (la cantidad se fija en 49,55 €.)
- FOTOCOPIA COMPULSADA O COTEJADA TITULACIÓN REQUERIDA

Requerimiento: De acuerdo con lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común por la presente se le notifica de que se inicia un plazo de diez días para la subsanación y/o mejora de la solicitud en caso contrario, operará lo previsto en el artículo 156.2 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por el que se establece que si el documento presentado a Registro no reuniera los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o faltara el reintegro debido, se requerirá a quien lo hubiera firmado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.

ALFAFAR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Los datos por Vd. facilitados serán incluidos en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Alfafar, cuya finalidad es gestionar y atender las peticiones manifestadas en el presente documento.

La no comunicación de los datos solicitados y entrega de los documentos adjuntos puede provocar la no atención de la solicitud efectuada. Le informamos que sus datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para poder gestionar su solicitud.

Conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de una fotocopia de su DNI dirigida a:

Ayuntamiento de Alfafar

Firma:

