



BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PERTENECIENTES A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativos (Grupo C, subgrupo C1), perteneciente a la Subescala Administrativo de Administración General, para atender a futuras necesidades de nombramientos de carácter temporal.

BASE SEGUNDA .- NORMATIVA APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 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.

Asimismo por las Bases Generales para la selección de Personal temporal interino (Funcionario/a y laboral) aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2013002571, de fecha 30 de octubre de 2013, y modificadas por Resolución de Alcaldía número 2016000152, de fecha 25 de enero de 2016.

BASE TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO

Concurso-oposición libre.

BASE CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Requisitos exigidos:

- a) Estar en posesión Título de Bachiller o Técnico o equivalente.
- b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a





- determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
 - d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
 - e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

BASE QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alfajar (Servicio de Atención al Ciudadano, SAC) **del 2 de febrero al 17 de febrero de 2017**, pudiéndose utilizar el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con estas bases.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- **copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.**
- **justificante de haber ingresado la Tasa de 40,97 euros.**
- **copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.**
- **sobre cerrado con la documentación acreditativa de los méritos, la cual, en caso de no ser original, deberá estar cotejada (No se valoraran más méritos que los acreditados antes de finalización del plazo de instancias).**

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del SERVEF en el que deberá constar la situación del desempleado y del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio/prestación.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.



En el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la repercusión de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes

BASE SEPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a:

Titular: M^a. José Gradolí Martínez, Secretaria General del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Eva Guerola Soler, Tesorera del Ayuntamiento de Alfafar.

Secretario/a:

Titular: M^a Carmen López Fernández, Técnica Media de Gestión del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Francisco José Díaz Ibañez, Administrativo adscrito al Área de Personal.

Vocales:

Titular: Juan Carlos Pinilla García, Interventor del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: Jesús Cutanda Acebrón, Encargado de contabilidad del Ayuntamiento de Alfafar.

Titular: Enric Gómez i Alba, jefe del serv. cultura, fiestas, juventud y deporte.

Suplente: M^a. Ángeles Pérez Mayor, Responsable coord. del área de educación, bibliotecas y bienestar social

Titular: Josefina González Ruíz, administrativa del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento.

Suplente: Ricardo Zaballos Mares, administrativo del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento





Además, serán titulares con voz pero sin voto, en atención a lo dispuesto en el artículo 60-3 del RD Legislativo 5/2015 (TREBEP), designados por la Junta de personal:

Titular: Vicente Flor Blázquez
Suplente: Carmen Alonso Pla

Asesores: Juan E. Bonmati Guisasola, Técnico Auxiliar Informática.
Ferrán Campos Climent, Técnico de la Oficina de promoción y uso del valenciano

Los miembros del órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

BASE OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

• FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas (test de 50 preguntas) sobre el Temario Anexo de las presentes bases, durante un tiempo máximo de 45 minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de un tercio de cada pregunta acertada. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de dos preguntas que determinará el Órgano de selección, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo, pudiendo interrelacionarse dichos contenidos.



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

La duración del ejercicio será de 1 hora y treinta minutos.

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

Tercer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio

A) Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, en un ordenador facilitado al efecto, utilizando el entorno Windows:

- un supuesto consistirá en procesar, mediante cualquiera de las opciones de las que ofrece el programa, un texto administrativo en Microsoft Word

- el segundo supuesto consistirá en el procesado y desarrollo de una hoja de cálculo en Microsoft Excel con todas las opciones que el programa ofrece.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos de ambas herramientas de trabajo.

El tiempo será de 1 hora y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos, y la puntuación resultará de la media de los dos supuestos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 2 puntos en cada uno de los supuestos.

B) Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el órgano de Selección un supuesto práctico 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 una hora; 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 de 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 6 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos.





La puntuación de este tercer ejercicio estará constituida por la suma de la obtenida en ambas partes del mismo, debiendo superarse el mínimo de puntuación de cada una de ellas.

Cuarto ejercicio.- Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/o oral sobre conocimientos de valenciano. El nivel exigible será equivalente al elemental de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o del B1 de la Escuela Oficial de idiomas.

El tiempo de realización de la prueba será determinado previamente por el Órgano de selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos.

• **FASE DE CONCURSO**

A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 3 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 de administrativo de la Administración General (C1).

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

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.

BASE DÉCIMA.- CREACIÓN DE BOLSA

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida en el proceso de selección.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciadas en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según orden de prelación y necesidad existente, utilizándose de forma complementaria a las Bolsas de Trabajo vigentes (resultante del proceso selectivo de administrativos por promoción interna (Decreto 2015002482, de fecha 25 de septiembre y Bolsa constituida por el proceso de mejora de empleo)).

Se fijará un periodo de prueba de un máximo de seis meses en cada nombramiento que se realice. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad.



En el caso de que un aspirante sea llamado y renuncie, sin causa justificada, será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, salvo en los supuestos de cualquier tipo de baja médica o maternidad, en los que se conservarán las expectativas sin penalización. En el caso de que la renuncia esté causada por el desempeño de un trabajo, previa acreditación de la situación, el aspirante será relegado al último lugar del orden de prelación.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

El nombramiento interino estará condicionado por la preceptiva toma de posesión, que deberá realizar en el plazo máximo de cinco días a partir del llamamiento. En dicho acto, el aspirante llamado deberá acreditar los requisitos no aportados junto con la instancia de participación en este proceso selectivo.

BASE UNDÉCIMA.- 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.

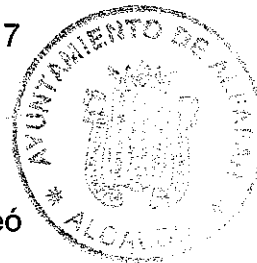
4. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

BASE DUODÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Web municipal, y un diario de mayor difusión.

Alfafar a 1 de febrero de 2017

Juan Ramón Adsuara Monlleó





ANEXO I

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. Ejecutividad y ejecución forzosa.

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.- Organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Régimen funcionamiento de los órganos colegiados: Convocatoria y orden día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- La contratación en el Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contrato.

Tema 10.- La función pública local: Clases de Personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso. Los procesos de selección.



ANEXO II

| | | | |
|---------------------|-----------|-----------|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | | D.N.I.: | |
| TELEFONO: | | | |
| DOMICILIO: | | | |
| C.P. | MUNICIPIO | PROVINCIA | |

| |
|---|
| EXPONE: |
| * Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| * Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria |
| * Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones |
| * Que no se halla inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas |
| * Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo. |

| |
|---|
| SOLICITA: |
| Ser admitido/a en dicho proceso selectivo |

| |
|--|
| DOCUMENTOS ADJUNTOS: |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada título académico |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o Documento de identidad |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de haber abonado las Tasas. |
| <input type="checkbox"/> Sobre cerrado méritos. |

Alfafar a, ... de ... de 2017

Fdo.

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



