



**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (GRUPO C, SUBGRUPO C2), PERTENECIENTES A LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos (Grupo C, subgrupo C2), pertenecientes a la Subescala Auxiliar 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.**
- b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Alfafar (Servicio de Atención al Ciudadano, SAC) **del 2 al 18 de febrero de 2016**, 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 33,35 euros.**
- **copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.**
- **sobre cerrado 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 INEM de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **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 la Ley 30/1992 Reguladora del Procedimiento Administrativo Común.





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<sup>a</sup>. José Gradolí Martínez, Secretaria General del Ayuntamiento de Alfafar.

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

Secretario/a:

Titular: M<sup>a</sup> Carmen López Fernández, Técnica Media de Gestión del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: M<sup>a</sup>. Julia Rodrigo García, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alfafar.

Vocales:

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

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

Titular : Jesus Mascarell Martí, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alfafar.

Suplente: David Sánchez Millán, Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.

Titular: Fermín Parrilla Galdón, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Higuera.

Suplente: José Luis Castillo García, , Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villar del Arzobispo.

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: Francisco José González Mereciano, funcionario municipal.

Suplente: Vicente Flor Blázquez, funcionario municipal.

Asesores: Juan E. Bonmatí Guisasola, Técnico Auxiliar Informática.

Tremedal E. Ortiz Soriano, Profesora de valenciano de FPA.



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.

## **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 0,06666667 por error. 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 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.

### **Tercer ejercicio.- Conocimiento del valenciano. Obligatorio y no eliminatorio.**

Consistirá en una prueba escrita y/o oral sobre conocimientos 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 Auxiliar 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 Auxiliar 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.





### **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 renunciaciones 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 la necesidad existente y según el orden de prelación.

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 supuesto que efectuado el llamamiento éste no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, se entenderá como renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

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.

### **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.





## **ANEXO I**

**Tema 1.-** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. Procedimiento administrativo: Fases.

**Tema 2.-** Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

**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.-** Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 7.-** Actuaciones sometidas a licencia urbanística. Declaración responsable y comunicación previa.

**Tema 8.-** Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

**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.





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.

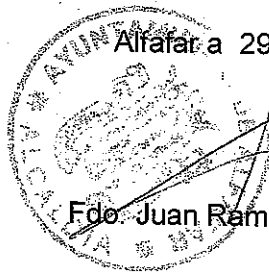
2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, 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 29 enero de 2016

Fdo. Juan Ramón Adsuara Monlleó





## 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 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
* Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
* 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.

SOLICITA:
Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
Fotocopia cotejada título académico
Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o Documento de identidad
Fotocopia de haber abonado las Tasas.
Sobre cerrado méritos.

Alfafar a, ... de ... de 2016

Fdo.

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



