



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO SAN VICENTE DEL RASPEIG

8464 BASES ESPECÍFICAS QUINCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

EDICTO

APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE QUINCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (CONCURSO-OPOSICIÓN) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Por Decreto de Alcaldía nº 3048 de fecha 15 de julio de 2021, se ha dispuesto lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar las Bases Específicas para la provisión como funcionario/a de carrera de quince plazas de Administrativo/a, que más abajo se transcriben y que en este acto se aprueban, disponiendo su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE 15 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

BASE PRIMERA.- CARÁCTER Y ALCANCE DE ESTAS BASES.

Las presentes bases regulan las normas específicas del proceso selectivo que se convoca. Para lo no dispuesto en ellas será de aplicación lo establecido en las Bases Generales de Selección de Personal, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 1 de febrero de 2008 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 38, de 21 de febrero de 2008 y en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana nº 5721, de 11 de marzo de 2008.

BASE SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir por funcionarios de carrera 15 plazas de Administrativo/a de Administración General. Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de clasificación C, subgrupo C1 de los previstos por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Nivel de



Complemento de Destino 20 y demás emolumentos que correspondan según la legislación vigente y acuerdos municipales y están incluidas en las Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021.

El sistema de selección es el de concurso-oposición.

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española , sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. La equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Requisito específico para el turno de promoción interna:

- e) Ocupar plaza de Auxiliar de Administración General, Grupo C, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, con una antigüedad de al menos 2 años como funcionario de carrera.
- f) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o, en caso de no poseer dicho título:
 - Acreditar una antigüedad de 10 años, en el Grupo C, Subgrupo C2, escala de Administración General, subescala auxiliar.

En su caso, la equivalencia u homologación de títulos deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración educativa.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

BASE CUARTA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y SOLICITUDES.

Publicidad.

Las Bases específicas y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en extracto en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la publicación en este último Boletín la que abra el plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal.



Solicitudes.

El personal funcionario de carrera que desee participar en la convocatoria objeto de las presentes bases deberá solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, obligatoriamente, a través de la Sede Electrónica <https://raspeig.sedipualba.es>, dada la condición de empleado público exigible a cualquier participante, obligado por tanto a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La información sobre el procedimiento para la presentación de solicitudes estará disponible, tanto en la página web municipal www.raspeig.org en el apartado "Selección de PERSONAL", como en la Sede Electrónica <https://raspeig.sedipualba.es> y la presentación se realizará siguiendo el procedimiento específico que se habilitará para ello en la Sede Electrónica durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso de selección, además de sus datos personales habrán de manifestar en la instancia que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

En el momento de la solicitud se han de relacionar los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, características del puesto que vinieran desempeñando.

La relación de méritos se cumplimentará siguiendo el procedimiento específico de presentación de solicitudes que se habilitará en la Sede Electrónica durante el plazo de presentación de solicitudes distribuyendo los méritos según lo dispuesto en la BASE SEXTA.

Deberán hacerse constar, ineludiblemente, los méritos que se desee que sean valorados. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en cuenta.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los méritos que se aleguen deberán estar contraídos en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión. No obstante lo anterior, en cualquier momento del procedimiento selectivo podrá recabarse formalmente de las personas interesadas la documentación adicional o las aclaraciones necesarias para la comprobación de los méritos alegados y la realización de una valoración correcta.

Dada la condición de funcionarios/as de carrera al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig de los/las aspirantes, si la documentación ya constase en su expediente personal, solo será necesario citar los méritos en la solicitud, indicando tal circunstancia, sin que tengan que aportar los documentos a los que hace referencia, bien entendido que todo aquello que la persona interesada no mencione, no se tendrá



en cuenta aun cuando el original o justificante obre en las dependencias de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes que relacionen como mérito la antigüedad y el grado de nivel competencial/grado personal consolidado deberán seleccionar, en la solicitud de participación, que se expida a efectos de su valoración como mérito, informe comprensivo de los servicios reconocidos por este Ayuntamiento y del grado de nivel competencial/grado personal consolidado. Dicho documento será entregado directamente por el Servicio de Recursos Humanos a la Comisión Técnica de Valoración.

Quienes pretendan alegar servicios prestados que no hayan sido reconocidos por este Ayuntamiento, deberán aportar certificación expedida por la Administración pertinente donde se acrediten los mismos.

Las resoluciones que aprueben la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del tribunal de selección y la fecha, hora y lugar en que se reunirá el mismo, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios Electrónico y, en su caso, en la página web municipal www.raspeig.org.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, estará exento de pago el personal al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, o por delegación el Concejal competente dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe las listas definitivas, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Si no hubiere reclamaciones, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidencia: Un/a Técnico/a Superior del personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Secretaría: El/la de la Corporación o funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocalías: El funcionario del Ayuntamiento que corresponda, siguiendo el orden establecido para cada grupo de titulación, de una lista aprobada por la Alcaldía-Presidencia previa consulta con la representación unitaria de los trabajadores.

Un/a Jefe/a de Servicio, responsable administrativo o equivalente.

Un/a funcionario/a de otra Administración Local experto en la materia.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de las respectivas suplencias.



BASE SEXTA.- EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN.

1.- FASE DE OPOSICIÓN.

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero.

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un supuesto práctico en relación con el uso y los trámites y procedimientos en sede electrónica con base en el Anexo I de esta convocatoria.

Se valorará con un máximo total de 10 puntos. El tribunal otorgará una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario, para superar al ejercicio, que el aspirante alcance al menos 5 puntos en el supuesto práctico.

Se valorará el uso y la ejecución correcta de los trámites en sede electrónica, así como la gestión de los trámites de las fases del procedimiento administrativo de que se trate.

Ejercicio segundo.-

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora y media, un tema elegido por el aspirante, de entre tres extraídos al azar inmediatamente antes de realizarse el ejercicio, del temario que se recoge en el Anexo I que acompaña a las presentes bases.

Se valorará la precisión y rigor en la exposición, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará con un máximo total de 10 puntos. El tribunal otorgará una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, que el aspirante alcance al menos 5 puntos en el tema expuesto.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio se exponga por el aspirante en sesión pública y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. La no presentación del aspirante a la exposición del ejercicio será considerada como renuncia a su participación en el proceso selectivo.

Calificación de la fase de oposición

Se entiende superada la fase de oposición si los aspirantes han superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios. La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición.

Puntuación máxima de la fase de oposición: 20 puntos.

2.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Finalizada la fase de oposición se realizará la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado en la misma la nota mínima de 10 puntos.

Los méritos que se valorarán serán los siguientes:

A. Antigüedad y experiencia.



A1.- Por servicios en activo en las distintas administraciones públicas, a razón de 0,010 puntos por cada mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 4 puntos.

A2.- Experiencia: Por servicios en activo en las distintas administraciones públicas en la plaza objeto de la convocatoria o desarrollando funciones propias de dicha categoría, a razón de 0,010 puntos por mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 1 puntos.

Puntuación máxima apartado A: 5 puntos.

B. Formación

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido impartidos o cursados por la persona interesada, y que hayan sido convocados u homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios y personal al servicio de la Administración, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 15 a 24 horas de duración: 0,20 punto por curso.
- De 25 a 49 horas de duración: 0,50 punto por curso.
- De 50 a 74 horas de duración: 1,00 punto por curso.
- De 75 a 99 horas de duración: 1,50 puntos por curso.
- De 100 o más horas de duración: 2,00 puntos por curso.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Puntuación máxima apartado B: 4 puntos.

C. Titulación académica

Se valorarán las titulaciones académicas que sean siempre distintas de las que tenga el puesto de trabajo como requisito, y de igual o superior nivel al de las exigidas para pertenecer al grupo de titulación de la plaza, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:



- Doctorado: 2 puntos.
- Máster, Licenciatura: 1'75 puntos
- Grado, Ingeniería Técnica, Diplomatura: 1'25 puntos
- Ciclo formativo grado superior: 0'75 puntos
- Bachiller Superior, ciclo formativo de grado medio: 0'40 puntos
- Educación Secundaria: 0'20 puntos

Puntuación máxima apartado C: 2 puntos.

D. Valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano u homologado según la Orden 7/2017, de 2 de marzo (DOGV nº 7993 de 06.03.2017), con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral (A2): 0,40 puntos.
- Grado elemental (B1): 0,50 puntos.
- B2 0'60 puntos.
- Grado Medio (C1): 0,70 punto.
- Grado superior (C2): 1,00 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Puntuación máxima apartado D: 1 punto.

E. Idiomas comunitarios.

Hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,20 punto por curso, o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente a título expedido por la universidad o Escuela Oficial de Idiomas.

Puntuación máxima apartado E: 1 punto.

Puntuación máxima del concurso: 13 puntos

BASE SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo integran.

Puntuación máxima del concurso-oposición: 33 puntos (Fase oposición 20+ Fase concurso 13).



En el supuesto de empate entre aspirantes en la calificación final, se elevará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuase el empate, se propondrá a la persona aspirante cuyo sexo esté subrepresentado en la categoría profesional y en caso de que sean del mismo sexo, por sorteo.

BASE OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las dos fases del concurso-oposición, el tribunal propondrá a la Alcaldía, para su nombramiento como personal funcionario de carrera, a los/as quince aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido. En ningún caso el número de aspirantes aprobados podrá ser superior al de puestos convocados.

Los/as aspirantes propuestos por el tribunal presentarán, a través de la sede electrónica, dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados.

Si en el plazo indicado, el/la aspirante propuesto no presentase la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá que desiste de su derecho a ocupar la plaza. En este caso, el tribunal podrá formular nueva propuesta de contratación a favor de la persona aspirante siguiente con mayor puntuación.

La persona aspirante propuesta deberá tomar posesión del cargo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación. Si no toma posesión en dicho plazo, excepto en casos de fuerza mayor debidamente acreditados, se considerará que desiste de su derecho a ocupar la plaza.

BASE NOVENA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Con las personas aspirantes que hayan aprobado, al menos, el ejercicio primero de esta convocatoria pero no hayan obtenido plaza, se constituirá una bolsa de empleo temporal de la que se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Dicha bolsa de empleo se registrará por las normas de funcionamiento en vigor en el momento del llamamiento.

BASE DÉCIMA.- RECURSOS.

La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

- Tema 1.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.
- Tema 2.- Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación e instrucción



del procedimiento administrativo.

- Tema 3.- Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de finalizar el procedimiento. La ejecución forzosa.
- Tema 4.- Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
- Tema 5.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.
- Tema 6.- Clasificación y composición de los órganos municipales en los municipios de régimen común. Las competencias de los municipios. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- Tema 7.- Atribuciones de los órganos municipales en los municipios de régimen común. Régimen jurídico del Alcalde en dichos municipios.
- Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos del Alcalde.
- Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Principios y estructura. Aprobación y liquidación del Presupuesto.
- Tema 11.- La modificación de los presupuestos locales. Concepto, clases, características y tramitación de las modificaciones.
- Tema 12.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El principio de estabilidad presupuestaria
- Tema 13.- Los recursos de las Haciendas locales. Impuestos. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales y cuotas urbanísticas. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- Tema 14.- Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 15.- Ordenanza municipal de Administración Electrónica. Creación de la sede electrónica.
- Tema 16.- Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura actual de la función pública local.
- Tema 17.- Estatuto Básico del Empleado Público (II). Derechos de los empleados públicos. Derechos económicos. Vacaciones, Permisos y Licencias.
- Tema 18.- Estatuto Básico del Empleado Público (III). Deberes de los empleados públicos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Código de conducta.



- Tema 19.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento. La actividad de policía. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.
- Tema 20.- La legislación reguladora de los contratos de la Administración Pública. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. La selección del contratista.
- Tema 21.- Requisitos para contratar con la Administración. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- Tema 22.- Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos administrativos.
- Tema 23.- La Prevención de riesgos laborales en la Administración. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
- Tema 24.- Igualdad de género: nociones generales. Políticas de igualdad entre mujeres y hombres en el empleo público.

SEGUNDO: Convocar el correspondiente procedimiento de selección, mediante la publicación de los pertinentes anuncios en el Tablón de Anuncios electrónico, en la web del Ayuntamiento y Boletines Oficiales, sin perjuicio de su difusión por otros medios.

El Alcalde-Presidente, Fdo.: Jesús J. Villar Notario.

La Secretaria General, Fdo.: Olga Pino Diez.