



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

00973-2020-U
L'ALCORA

Bases creació d'una borsa de treball d'administratiu

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE L'ALCORA

1a. **OBJECTE:** La constitució d'una borsa de treball d'administratiu de l'Ajuntament de l'Alcòra, enquadrada en el grup C, subgrup C1, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, per a la cobertura de possibles vacants o substitucions, o per a la satisfacció de necessitats puntuals, mitjançant nomenament de funcionari interí.

2a. **SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs-oposició.

3a. **NORMATIVA PER LA QUAL ES REGEIX LA SELECCIÓ:** En tot allò no previst en aquestes bases, li serà d'aplicació el que disposen les bases generals que regulen els processos selectius per a la provisió de llocs de treball i les bases reguladores del funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de l'Alcòra (BOP 50, de 27 d'abril de 2017), així com la normativa corresponent.

4a. **DRETS D'EXAMEN:** D'acord amb l'ordenança fiscal vigent, es fixen en la quantitat de 24,00 euros i seran satisfets en règim d'autoliquidació. En cas de no pagar aquesta taxa, serà exclòs i no serà objecte de subsanació. Per a obtenir el document de pagament hauran de ficar-se en contacte amb el departament de Tresoreria o bé enviar un correu a tributos@alcora.org amb les dades personals del sol.licitant.

5a. **TRIBUNAL:**

1. La seua composició serà la següent:

PRESIDENT: El funcionari de carrera que ocupe la direcció del respectiu servei dins l'especialitat o, si no és possible, un tècnic superior o un expert designat pel president de la Corporació.

SECRETARI: El secretari de l'Ajuntament de l'Alcòra, o el funcionari en qui delegue, i que actuarà amb veu i vot.

VOCALS: Tres funcionaris de carrera designats pel president de la Corporació.

Tots els vocals designats hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball a proveir i pertànyer al mateix grup o a un grup superior.

2. Almenys la meitat més un dels membres del tribunal hauran de tindre una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

3. El tribunal tindrà la segona categoria de les que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, en qualsevol moment del procés selectiu, quan concorreguen alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Perquè el tribunal quede vàlidament constituït per a la seua actuació, es requerirà la presència de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, més el president i secretari o persones que els substituïsquen.

6a. **REQUISITS EXIGITS.** 1. Els requisits exigits són els següents:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015.

b) Tindre complits els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic de formació professional o titulació equivalent, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol.licituds.

En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per la persona aspirant mitjançant certificació expedida al efecte per l'Administració educativa competent en cada cas.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

e) No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se inhabilitat penalment per a l'exercici de funcions públiques.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia del termini de presentació de sol.licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes fins arribar a la presa de possessió com a funcionari interí.

7a. **FASE D'OPOSICIÓ.** Es desenvoluparà d'acord amb els exercicis i el temari que figuren com Annex I d'aquestes bases.

La qualificació per a cada exercici i aspirant es determinarà per la mitjana que resulte de les qualificacions atorgades per cada membre del tribunal, s'eliminaran en tot cas les puntuacions màximes i mínimes, si entre aquestes existeix una diferència igual o superior a quatre punts.

El resultat de l'oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions de cadascun dels exercicis obligatoris.

8a. **FASE DE CONCURS. VALORACIÓ FINAL. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

1. En la fase de concurs es valoraran únicament els mèrits dels aspirants que superen prèviament la fase d'oposició.

La valoració del concurs es realitzarà en funció dels mèrits i les puntuacions que consten en la baremació de l'annex II d'aquestes bases.

La presentació dels mèrits es realitzarà una vegada finalitzada la fase d'oposició en el termini de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la qualificació de la fase d'oposició.

Els mèrits presentats no podran tenir una data posterior a la de la finalització del termini de presentació de les sol.licituds.

2. La valoració final del concurs-oposició serà la suma de la puntuació obtinguda en cada fase.

3. En l'acta de l'última sessió, s'inclourà, la llista dels aspirants que, no havent sigut eliminats del procés selectiu, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovats.

4. En tot cas, l'aspirant que haja sigut proposat per al seu nomenament com a funcionari interí, prèvia presentació de la documentació exigida, tindrà un període de prova de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Una vegada finalitzat el període de prova, el cap del departament informarà al respecte i es remetrà l'informe al tribunal qualificador, qui es reunirà per a fer proposta de nomenament. En cas de no superar aquest període, l'aspirant anomenat cessarà en el lloc que ocupava i s'exclourà de la borsa de treball.

9a. **SOL-LICITUDS. TERMINI DE PRESENTACIÓ. PUBLICITAT.** Per a participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'omplir degudament el model d'instància normalitzat que es facilitarà en l'Ajuntament de l'Alcòra i es publicarà en la seua electrònica.

En les sol.licituds per a prendre part en els corresponents proves d'accés els aspirants manifestaran que reuniten totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les presents bases, referides a la data de terminació del termini de presentació d'instàncies.

Les instàncies hauran d'anar firmades per l'aspirant i dirigides al senyor Alcalde president de l'Ajuntament de l'Alcòra, acompanyant els següents documents:

· DNI.

· Original del títol exigint en la base sisena.

Les instàncies es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament (carrer San Francisco 5 de l'Alcòra) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. En cas de no presentar-la en el registre general de l'Ajuntament, es remetrà la còpia de la instància a la direcció de correu electrònic rrhh@alcora.org.

Els altres anuncis del present procediment selectiu es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la seua electrònica l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Castelló. Si bé, el començament del segon i restants exercicis es publicarà únicament en el tauler d'anuncis de la seua electrònica l'Ajuntament i, si és el cas, en el local en què s'haguera celebrat la prova precedent.

ANNEX I
EXERCICIS I TEMARI DE L'OPOSICIÓ
FASE D'OPOSICIÓ.



La fase d'oposició constarà dels exercicis que citem a continuació.

Cada exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a realitzar el següent exercici.

A la finalització de cadascun dels exercicis, el tribunal farà pública la llista d'aprovatats que passen al següent.

PRIMER EXERCICI.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en un test de 50 preguntes sobre el temari annex, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida.

Aquest exercici tindrà una duració de 60 minuts. Totes les preguntes tindran el mateix valor i les contestacions errònies es penalitzaran amb un terç del valor d'una contestació.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

SEGON EXERCICI.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupat per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, entre 2 i 5 preguntes curtes proposades pel Tribunal, relacionades en el temari sense coincidir necessàriament en cap epígraf concret.

Es valoraran els coneixements teòrics i pràctics dels temes exposats, claredat en l'exposició, capacitat de síntesi i aportacions personals dels aspirants.

A decisió del tribunal, es podrà procedir a la lectura pública de l'exercici o serà qualificat directament. En el primer cas el tribunal podrà formular preguntes i requerir aclaracions respecte del seu exercici.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. L'Administració pública a la Constitució.

Tema 2.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les formes d'accés a l'autonomia en la Constitució Espanyola. Els estatuts d'autonomia: L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La reforma dels estatuts.

Tema 3.- L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les Entitats Locals. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 4.- L'interessat: concepte i classes. La capacitat dels interessats i les seues causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'interessat; drets subjectius i interessos legítims.

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 6.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.

Tema 7.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 8.- El procediment administratiu. Principis generals. Abstenció i recusació. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 9.- La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principi de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. Desistiment i renúncia, la caducitat. La tramitació simplificada.

Tema 10.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: la conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 11.- La responsabilitat de l'Administració pública. Pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 12.- Les competències municipals: sistemes de determinació. Les competències pròpies i delegades. Competències diferents de les pròpies i delegades. Els servicis mínims i les reserves de servicis.

Tema 13.- El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteració de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 14.- Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. Els règims especials. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 15.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Règim de funcionament. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 16.- patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Règim d'utilització, aprofitament, gaudi i alienació dels béns. L'Inventari Municipal de Béns i Drets.

Tema 17.- Les formes d'acció administrativa de les administracions públiques. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seues classes. Règim de llicències. Comunicació prèvia i declaració responsable.

Tema 18.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals. La reserva de servicis a favor de les EELL. El servici públic en l'esfera local: concepte. Les formes de gestió dels servicis públics locals.

Tema 19.- Llei 9/2017, de contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació; tipus de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Prohibicions de contractar. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seua revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 20.- Les hisendes locals: règim jurídic. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 21.- L'impòst sobre béns immobles. L'impòst sobre activitats econòmiques. L'impòst sobre vehicles de tracció mecànica. L'impòst sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impòst sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 22.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

Tema 23.- Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Fases d'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 24.- Règim jurídic de les subvencions públiques. Disposicions generals. Procediments de concessió, gestió i justificació de subvencions. Reintegrament de les subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Procediment sancionador.

Tema 25.- El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Els instruments d'organització en la gestió de personal.

Tema 26.- Els drets i deures dels funcionaris públics. Retribucions. Incompatibilitats en l'àmbit local. El règim de permisos i llicències dels empleats públics. Situacions administratives dels funcionaris de l'Administració Local. Règim disciplinari. Pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 27.- L'ordenació del territori a la Comunitat Valenciana. La planificació urbanística a la Comunitat Valenciana; classes d'instruments de planejament i procediment per a la seua elaboració i aprovació.

Tema 28.- El deure de l'edificació i el de conservació a la Comunitat Valenciana: la declaració de ruïna. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic.

Tema 29.- La Llei d'igualtat entre dones i homes: polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció de persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 30.- La transparència en l'Administració. Llei 19/2013, de 19 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Participació ciutadana. La Llei 2/2015, de 2 d'abril, de la Generalitat, de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana. La protecció de dades de caràcter personal.

L'Alcòra, amb data al marge



DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX II

FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició i per a aquells aspirants que hagueren superat prèviament la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits que s'al·leguen i acrediten segons el que estableix la base vuitena, d'acord amb la següent baremació:

1.- Serveis prestats: Fins un màxim de 4 punts.

Per haver prestat serveis com a administratiu (C1), en l'Administració Pública, com a funcionari: 0,20 punts per mes complet.

Per haver prestat serveis com a auxiliar administratiu (C2), en l'Administració Pública, com a funcionari: 0,10 punts per mes complet.

Per a la seua justificació haurà de presentar certificat original o còpia compulsada dels serveis prestats. En cas de no aportar el corresponent certificat, no serà objecte de valoració.

2.- Cursos: Fins un màxim de 3 punts.

Es valoraran els cursos de capacitació, formació professional, ocupacional i de formació continua segons el que estableixen els acords entre Administració i Sindicats, o tècnica per al desenvolupament del lloc de tècnic de gestió, impartits per les Universitats, Organitzacions Sindicals o Administracions Públiques, així com els impartits o homologats per l'IVAP, tots relacionats amb el lloc de treball.

La documentació aportada haurà d'acreditar explícitament el contingut del curs i el número d'hores, en cas contrari no serà objecte de valoració.

Cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts.

Cursos de 21 a 30 hores: 0,30 punts.

Cursos de 31 a 50 hores: 0,40 punts.

Cursos de 51 o més hores: 0,50 punts.

3.- Coneixement del valencià (màxim 1,5 punts)

El coneixement del valencià es valorarà fins un màxim d'1,5 punts, sempre que s'acredite estar en possessió del pertinent certificat u homologació expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, d'acord amb la següent escala (Orde 7/2017, de 2 de març, per la qual es regulen els certificats oficials administratius de coneixements de valencià de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):

a) Certificat de nivell A1 : 0'15 punts.

b) Certificat de nivell A2 (Coneixements orals en valencià): 0'25 punts.

c) Certificat de nivell B1 (Grau elemental): 0'50 punts.

d) Certificat de nivell B2 : 0'60 punts.

e) Certificat de nivell C1 (Grau mitjà): 1 punt.

f) Certificat de nivell C2 (Grau superior): 1'5 punts.

Es puntuarà únicament el nivell més alt de coneixements de valencià.

4.- Titulació acadèmica (màxim 1,5 punts)

Per qualsevol títol acadèmic de igual o superior nivell al exigít per al desenvolupament del lloc de treball d'administratiu, excloent els que siguen necessaris per a aconseguir el requerit per a l'accés al lloc i sempre que tinga relació amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts per títol, fins un màxim d'1,5 punts. Sols es puntuarà el títol de major nivell; entenent compreses en el mateix aquelles altres titulacions necessàriament prèvies per a l'obtenció del de nivell superior.

L'Alcora, amb data al marge

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT