

Ayuntamiento de Millares

Edicto del Ayuntamiento de Millares sobre bases que han de regir la convocatoria por turno libre de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general.

EDICTO

Por resolución de Alcaldía 164/2019 de fecha 2 de septiembre de 2019 se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la convocatoria por turno libre de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general integrada en el subgrupo C2, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2019.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza de auxiliar administrativo de administración general, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de empleo público de 2019.

La plaza está encuadrada en la escala de administración general, subescala auxiliar, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del 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 -TREBEP-, en concordancia con su disposición transitoria tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

En particular las retribuciones correspondientes a dicho puesto son las siguientes:

Sueldo – el del subgrupo C2

Complemento de destino – 9

Complemento específico – 1.417,5 euros anuales

Las funciones a desempeñar estarán relacionadas con tareas administrativas, normalmente de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, especialmente aquellas que se establezcan en los instrumentos de organización de personal aprobados por este ayuntamiento, y que correspondan a la escala y subescala en que se integra dicha plaza.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sitio web; un extracto de las mismas se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

- 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 -TREBEP-.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá cumplir los requisitos previsto en el artículo 56. del Real Decreto Legislativo 5/2015, Estatuto Básico del Empleado Público y estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el RDLeg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas según el modelo del anexo II. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- A la instancia se acompañará fotocopia del DNI, título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente y justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

La tasa por derecho de examen para concurrir en procesos selectivos para el subgrupo C2 es de 30,00 euros, y deberá realizarse mediante transferencia a la cuenta bancaria del Banco Santander: ES38 0030 3214 5600 0051 8271, indicando en todo caso como concepto “Tasa examen auxiliar administrativo” y el nombre y apellidos del/de la aspirante.

No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. De los demás trámites previos a la celebración de las pruebas y del órgano de selección

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web.

6.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

6.6.- El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA. Del calendario del proceso selectivo

7.1.- El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su sitio web. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q".

7.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA. Fase de oposición (hasta 25 puntos)

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Test. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

Este ejercicio tendrá la siguiente penalización: cada tres respuestas erróneas, descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver por escrito varios supuestos de carácter práctico, sobre las materias del temario. El opositor deberá responder a las preguntas cortas que se le propongan por el tribunal en relación con los supuestos planteados. El tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos. El tiempo para realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

- Tercer ejercicio: informática. Consistirá en la realización de las pruebas propuestas por el tribunal, encaminadas a determinar los conocimientos de ofimática de las personas aspirantes, pudiéndose realizar dicha prueba con o sin medios informáticos. La prueba versará sobre el manejo de los programas del Paquete Office 2010: Word, Excel y Access. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 5 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 2,5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La calificación del ejercicio práctico, se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección.

La calificación del ejercicio de informática se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, o bien mediante la aplicación de plantillas de respuestas correctas.

NOVENA. Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos)

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en cualquiera de los registros del ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el currículum, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 6 puntos.

Baremad los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 5 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar administrativo o subescala superior de administración general, en la administración local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar administrativo o subescala superior de administración general, en el resto de administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.

2.- Por formación (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca (de acuerdo con el temario que aparece en el anexo). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.

b) De 75 o más horas: 1 punto.

c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.

d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.

e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente (Instituto Valenciano de Administración Pública, etc.).

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

DÉCIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudirá en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación; en último término se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba de la fase de oposición y no fueran nombradas funcionarios/as integrarán, en el orden de puntuación obtenido en las pruebas superadas (sin puntuación por concurso), una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Millares. El empate en la puntuación de varios miembros de la bolsa de trabajo será resuelto según orden alfabético de primer apellido, segundo apellido y nombre, por ese orden.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que hayan sido llamados todos sus miembros.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos y nombramiento

11.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

a) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para proceder a la correspondiente toma de posesión.

DUODÉCIMA. Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

- Tema 4. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Tema 5. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. Otras fuentes del derecho público.
- Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.
- Tema 8. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.
- Tema 9. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.
- Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Competencias de las Provincias. Órganos de las Provincias: atribuciones.
- Tema 12. El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.
- Tema 13. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.
- Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 15. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 16. Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 17. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.
- Tema 18. Procedimiento de otorgamiento de licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 20. El gasto público local: la gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

ANEXO II

INTERESADO/A

Nombre y apellidos:			
DNI:		Teléfono:	
Dirección:			
Código postal:		Municipio:	
Provincia:			
Correo electrónico:			

REPRESENTANTE (opcional)

Nombre y apellidos:			
DNI:		Teléfono:	
Dirección:			
Código postal:		Municipio:	
Provincia:			
Correo electrónico:			

EXPONE

Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria para la cobertura por turno libre de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de Millares.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI
- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente
- Justificante del abono de los derechos de examen
- (En su caso) Certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten la condición de discapacitado/a, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. Descripción de las adaptaciones necesarias para la realización de la prueba.

Millares,

de

de 2019

Firma:

A la Alcaldía-Presidencia Ayuntamiento de Millares»