

## ANUNCIO

### CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2018, aprobó la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una Bolsa para la provisión temporal de puestos de trabajo de auxiliar Administrativo de Administración General en régimen de interinidad, de acuerdo con las Bases Específicas siguientes:

#### BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD (Exp. 614/2018)

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para ocupar, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal como funcionario interino, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un periodo de doce meses.

El puesto de Auxiliar Administrativo se halla encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar; Grupo de clasificación C, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se establece como procedimiento de selección el sistema de concurso-oposición en turno de acceso libre, en el que podrán participar aquellos interesados que cumplan con los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Signatura 1 de 1  
María Teresa Carbonell  
Bernabeu  
25/05/2018  
Regidora delegada de Personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació: e586848960ee4935b5f2656af5cec1b2001

Url de validació: <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



## **BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

Artículo 10 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); artículo 16 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y DECRETO 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

La Disposición Adicional Primera del RD896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios interinos de Administración Local de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad..

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para formalizar el nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

## **BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos al proceso de selección para formar parte de la bolsa, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según los distintos planes de estudios, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso.

Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que proceda nombramiento.

#### **BASE CUARTA: PUBLICIDAD**

Se publicará la convocatoria y sus Bases mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y se expondrán al público a través la página Web del Ayuntamiento ([www.xixona.es](http://www.xixona.es)). La convocatoria producirá efectos a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en la página Web del Ayuntamiento.

#### **BASE QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados.

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica exigida.
- c) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 11 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas. La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es))

(Teléfono 965610300; extensión 334 ó 320)

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptación del tiempo y medios para realizar el examen, deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente que acrediten tal condición, así como el tipo y graduación de la misma y harán constar en la instancia esta circunstancia, así como las posibles adaptaciones que precisen

para participar en las pruebas selectivas. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes

**Plazo de presentación de solicitudes:**

Las instancias se presentarán dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia

**Modo o lugar de presentación de solicitudes:**

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Lista de personas admitidas y excluidas**

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web del ayuntamiento la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en la web de esta Ayuntamiento, sirviendo esta publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará al órgano técnico de selección para su constitución, y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

**BASE SEXTA ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se nombrará a los miembros del órgano técnico de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Composición del órgano Técnico de Selección

Presidente: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Xixona

Dos Vocales: Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Xixona, o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos sus miembros.

La clasificación profesional de todos los miembros de este órgano ha de ser igual o superior a la del grupo y subgrupo profesional objeto de esta convocatoria. Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Podrá solicitar y obtener el asesoramiento de

especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

#### **BASE SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

**A.- FASE OPOSICIÓN** constará de un único ejercicio.

**EJERCICIO ÚNICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por órgano técnico de selección (que no será inferior a 50 minutos), a un cuestionario de 30 preguntas sobre el Temario que figura en el Anexo a esta Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan

**B.- FASE DE CONCURSO** Esta fase se valorará con un máximo de 4 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los obtenidos hasta la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

##### B. 1 Servicios prestados en la Administración pública. Máximo 2 puntos

Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio en el mismo subgrupo C2, como auxiliar administrativo de administración general. A este efecto se computarán los

servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que se ha supuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado

### B.2 Cursos. Máximo 1 punto

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o las funciones a ejercer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios a nivel estatal o de otras comunidades autónomas, por universidades o cualquiera otro homologado por el IVAP.

- *Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.*
- *Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.*
- *Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.*
- *Cursos de duración de 76 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.*
- *Cursos de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.*

### B.3 Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Se valorarán de la siguiente manera:

Conocimiento Oral: 0,25 puntos.

Conocimiento Elemental: 0,50 punto.

Conocimiento Medio: 0,75 puntos.

Conocimiento Superior: 1,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

### **C.- CALIFICACIÓN:**

La calificación final del concurso oposición se obtendrá para aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se colocará por delante el aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, éste se resolverá dando preferencia al aspirante que haya obtenido, en la fase de concurso, mayor puntuación en el apartado de *servicios prestados en la Administración Pública*. Y si, aun así, persiste el empate, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor

edad. Se publicará, por orden decreciente de puntuación, lista de los aspirantes que hayan superado el proceso.

### **BASE OCTAVA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La Alcaldía, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en la Web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de Trabajo.
- La oferta de contratación se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.
- Si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviese prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.
- La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá exclusión de la Bolsa de Trabajo. A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación. En caso de ser aceptada tal justificación, mantendrán el lugar en la Bolsa de Trabajo que ocupen, hasta la finalización de la causa que motiva la no aceptación.

La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto

### **BASE NOVENA.- IMPUGNACIÓN Y DESISTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

- 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 en el "Boletín Oficial" de la provincia. 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) 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.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

## ANEXO

### TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución

TEMA 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado .El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat Valenciana. Las Cortes Valencianas. El Gobierno o Consell. Las competencias.

TEMA 3.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4.- El Municipio. El Término Municipal. El Empadronamiento. Organización municipal. Competencias

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



TEMA 7: Los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

TEMA 8: Garantías del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación e Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa

TEMA 9: La Hacienda Local en la Constitución española. Clasificación de los Ingresos de la Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Fases de ejecución del gasto.

TEMA 10.- La Función pública Local: Clases de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 11.- Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Tipos de contratos: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios. Contratos menores. Perfil del contratante.

TEMA 12.-Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística: licencias. Actuaciones sujetas a licencia y declaración responsable. Procedimiento para otorgamiento de licencias. Plazo para el otorgamiento de licencias. Silencio administrativo.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

**LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL**

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

**María Teresa Carbonell Bernabeu**