



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ASPE

4855 *BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA*

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 11 de abril de 2017, aprobó las siguientes:

“BASES ESPECIFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad y por promoción interna de una plaza de auxiliar administrativo, escala administración general, subescala auxiliar, contenida en la OEP del año 2016. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones y emolumentos que procedan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

SEGUNDA.- A la presente convocatoria y bases se le aplicará la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Ley de Función Pública Valenciana. En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aspe, perteneciente a la escala Administración General, subescala Subalterno, con una antigüedad mínima como funcionario de carrera de dos años en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) No haberle sido impuesta sanción disciplinaria, o tenerla cancelada o tener derecho a su cancelación en el expediente personal.



c) Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Formación profesional de primer grado, Enseñanza Superior Obligatoria o equivalente.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentaran preferentemente de conformidad con lo establecido en el art. 14 en relación con el 6.4. a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Registro Electrónico de la Corporación, o en los registros electrónicos de las entidades relacionadas en el art. 2.1 de la Ley citada.

Dado que dicha norma y de conformidad con lo dispuesto en la DF 7ª de la Ley, producirá efectos a los dos años de su entrada en vigor, lo que ocurrirá el 3 de octubre de 2018; también se admitirán las solicitudes presentadas en soporte físico en los lugares determinados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las mismas, excepto en el caso de que consten en su expediente personal, en cuyo caso bastará alegarlo. Los documentos se presentarán en copia electrónica en el supuesto del primer párrafo y en soporte físico en el segundo.

Los aspirantes deberán abonar las correspondientes tasas por derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en la vigente Ordenanza Municipal y adjuntarán copia electrónica del recibo del ingreso o justificante de transferencia bancaria junto con la solicitud.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

QUINTA. COMPOSICION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Presidente. El/la Director/a de Recursos Humanos.

Vocales. El/la Secretario/a del Ayuntamiento.

Un/a TAG, funcionario/a de carrera.



Un/a Administrativo Jefe de Oficina

El/la Interventor/a del Ayuntamiento.

Secretario, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento perteneciente al grupo C1 o superior.

Todos los miembros, excluido el secretario, tendrán voz y voto, se respetará en todo caso en su composición el principio de paridad, esto es, la mitad de sus miembros serán mujeres y la otra mitad hombres.

El tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. El tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros con derecho a voto deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente. Por tanto, si el Ayuntamiento no dispone de personal suficiente que reúna este perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

SEXTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el término de presentación de instancias, por el departamento de personal se examinarán las solicitudes presentadas, comprobando si los requisitos exigidos están justificados adecuadamente.

Una vez realizado el trámite anterior, formulará propuesta a la Alcaldía - Presidencia con la relación de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de



exclusión. Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando provisionalmente la anterior propuesta, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, con la concesión de un plazo de diez días naturales para que las personas interesadas puedan alegar lo que consideren oportuno. Una vez transcurrido el plazo anterior, se resolverán las alegaciones presentadas y la lista se elevará a definitiva, estableciendo el lugar, fecha y hora de realización y comienzo del primer ejercicio. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía.

SÉPTIMA. Fase de concurso.

Los méritos, se apreciarán por el Tribunal, una vez finalizada la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

A.- Grado personal consolidado, hasta 3 puntos.

A.1.- Por poseer un grado consolidado superior al nivel 12 de CD. 3 puntos.

A.2.- Por poseer un grado consolidado igual al nivel 12 de CD. 2 puntos.

A.3.- Por poseer un grado consolidado inferior al nivel 12 de CD. 1 punto.

B.- Antigüedad, hasta 6 puntos.

B.1.- Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como funcionario encuadrado dentro de cuerpo o escala como agrupaciones profesionales, 0'3 puntos por año.

B.2.- Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0'1 puntos por año.

La puntuación por este apartado lo será por años completos, despreciándose las fracciones.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento, hasta 3 puntos.

Dentro de este apartado sólo se valorarán los cursos organizados por entidades de derecho público, o incluidos dentro de los planes de formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. No se valorarán las jornadas, encuentros y similares.



El sistema de valoración será el de otorgar 0'01 punto por cada hora de curso realizada.

D.- Por estar ocupando a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, mediante nombramiento interino, provisional o accidental, puesto de trabajo de auxiliar administrativo en la plantilla de este Ayuntamiento, 1 punto.

OCTAVA.- Pruebas selectivas de la fase de oposición.

Primer ejercicio.- Consistirá en la contestación por escrito de un tema de entre dos extraídos a la suerte del Anexo I que figura al final de las presentes bases, valorándose la redacción, ortografía y el conocimiento del tema. El tiempo de realización será determinado previamente por el Tribunal, con un máximo de una hora.

Segundo ejercicio.- Elaboración de textos con equipo informático. Consistirá en copiar un documento con el procesador de textos Microsoft Word a partir de un texto que facilitará el tribunal en forma de minuta. Se valorará la composición del texto, la velocidad en la ejecución, la fidelidad del copiado y el resultado final obtenido. Para pasar la prueba será necesario superar una velocidad de escritura de 200 p.p.m.

NOVENA.- Calificaciones.

Cada ejercicio de la fase de oposición será calificado de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos. Las calificaciones se obtendrán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal (eliminando a efecto del cálculo las puntuaciones que en los extremos superior e inferior difieran del resto en dos o más puntos) y dividiendo el total por el número de puntuaciones calculadas.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios, mas los obtenidos en la fase de concurso.

Los empates se dirimirán a favor de la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio obligatorio; si continuara aquél, en el segundo, si persistiera por la mayor antigüedad, y finalmente por sorteo.

El número de aspirantes aprobados no podrá ser superior al de plazas convocadas. Sin perjuicio de ello, con la lista de los aspirantes que no hayan obtenido plaza y hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios, se formará una bolsa para nombramientos provisionales por mejora de empleo.



DÉCIMA.- Orden de nombramientos.

Se formará por el órgano de selección una lista que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal. El orden de la lista vendrá fijado por el que resulte de la suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de oposición; siendo llamado el aspirante que obtenga mayor puntuación. En caso de renuncia o incomparecencia en el plazo de 20 días naturales a efectos de presentar la documentación precisa para el nombramiento, se llamará al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

UNDÉCIMA.- Remisión normativa.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las generales de la OPE para 2016, y normativa específica de aplicación.

ANEXO I

1. Régimen jurídico de las Administraciones públicas, principios que lo informan. La competencia, jerarquía y coordinación.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La Ley y el Reglamento.
3. El administrado, concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interesado en el procedimiento administrativo.
4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.
5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
6. La revisión de oficio del acto administrativo. Revisión a instancia de parte: los recursos administrativos.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las



autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

9. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

10. Los contratos públicos. Clasificación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Aspe, a 20 de abril de 2017.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente.

Antonio Puerto García.