



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ASPE

3138 BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PROVISIÓN TRES PLAZAS ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL AYUNTAMIENTO ASPE. TURNO LIBRE.

EDICTO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local se aprueba la modificación de las bases selectivas para la provisión en propiedad de 3 plazas de Administrativo de Administración General por turno libre, cuyo texto inicial fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 235, de 10 de diciembre de 2020, quedando como siguen:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión definitiva mediante oposición libre, de tres plazas de administrativo, personal funcionario e incluidas una de ellas en la oferta pública de empleo de 2017 y dos en la oferta de empleo público del año 2018. El sistema selectivo será el de oposición libre, con las pruebas, puntuaciones y méritos que constan en la base séptima de la convocatoria, garantizándose en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA: Normativa aplicable.

A la presente convocatoria y bases se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 lo dispuesto en las bases generales y en el resto de normas vigentes en materia de función pública.

TERCERA: Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su nombramiento, los siguientes requisitos:

- Tener 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 la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de personas extranjeras cuya nacionalidad no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación profesional de segundo grado o equivalente, o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

Se garantiza la igualdad de condiciones a personas con discapacidad conforme a lo establecido en los artículos 55.2 y 55.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

El Ayuntamiento, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de los/las aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios. A estos efectos los aspirantes lo harán constar en la solicitud de participación en la bolsa, con la propuesta de la adaptación solicitada, en este caso antes de la celebración de la prueba será resuelta la solicitud por el órgano de selección, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

CUARTA: Plazo de presentación de solicitudes.

1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en el proceso selectivo presentarán solicitud dirigida a la alcaldía en el modelo normalizado que figura en la web municipal para los procesos de selección de personal, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento de Aspe, a través del Registro Telemático o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Las personas aspirantes que presenten solicitud en otros Registros diferentes al Ayuntamiento de Aspe deberán remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes copia de la misma, así como de la documentación aportada al siguiente correo electrónico: personal@aspe.es.

3. Documentación: A la solicitud presentada se acompañarán los siguientes documentos:

a. Autorización intermediación plataforma, o en caso de oposición fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros en su caso.

b. Justificante del abono de la correspondiente tasa por derechos de examen establecida en la ordenanza municipal en vigor. La tasa será abonada mediante autoliquidación siendo suficiente justificación copia electrónica del recibo del ingreso o justificante de transferencia bancaria realizada.

QUINTA: Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, o por delegación el Concejal competente, dictará resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de diez días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente, en definitiva, mediante Resolución que se publicará simultáneamente en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva en los términos previstos en el párrafo anterior.

SEXTA: Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: El/la secretario/a del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.

- Vocales: El/la interventor/a del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.

1 técnico de Administración General.

La técnico medio de RRHH.

1 administrativo.

-Secretario: Un administrativo de los de la plantilla del Ayuntamiento.

La designación de las personas que componen el Tribunal incluirá la de sus correspondientes suplentes y respetará en la medida de lo posible la paridad hombre/mujer.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector



Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, el Tribunal podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización y vigilancia.

SEPTIMA: Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición libre y se desarrollará según las pruebas que se detallan más adelante. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 80 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

1. Fase de Oposición.

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 80 puntos y estará integrada por cuatro ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio

- Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio, de carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se detalla en el Anexo I de la convocatoria. Constará de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será la correcta. La duración de la prueba será como máximo de 120 minutos. La puntuación será sobre 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar. Las respuestas válidas puntuarán 0,25 puntos, las erróneas penalizarán 0,0625 puntos y en blanco puntuarán 0 puntos.

- Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de dos temas a elegir entre tres que serán extraídos a la suerte del temario que se establece como anexo a las presentes bases. Se valorará además del contenido, la capacidad de síntesis, corrección gramatical y ortográfica, no superando el ejercicio los aspirantes que cometan más de tres faltas de ortografía, ni los aspirantes que dejen uno de los temas en blanco. El tiempo máximo de realización será de 150 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar.

- Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias objeto de la convocatoria. Para la resolución del mismo se podrán consultar textos legales. La duración máxima será de 90 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar.

- Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio, de carácter práctico. Consistirá en realizar un documento con el procesador de textos Microsoft Word y la hoja de cálculo Microsoft Excel a partir de los datos que facilitará el tribunal en forma de minuta. Se valorará la composición del texto y de la hoja de cálculo y el resultado final obtenido. Podrá incluirse la combinación de la hoja de cálculo con el tratamiento de textos, en forma de base de datos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos informáticos del opositor, su agilidad en el empleo de las ventanas operativas, la fidelidad y rapidez en la ejecución. Tiempo máximo: 45 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para aprobar.

OCTAVA: Calificaciones.



Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos en cada uno de ellos. Las calificaciones se obtendrán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de puntuaciones calculadas. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones, los empates se dirimirán a favor de la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio obligatorio, si continuara aquel, en el segundo y si continuara por la puntuación del tercero. De persistir el empate, se resolverá por orden de actuación (siendo para la OPE de la anualidad 2018 la letra "O"). El Tribunal declarará aprobado al aspirante con mayor puntuación.

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 el primer ejercicio obligatorio, se formará una bolsa para interinajes, satisfacción de necesidades puntuales, etc.

NOVENA: Período de prácticas.

Se establece un periodo de prácticas de tres meses. En caso de no ser favorable el informe del responsable, se entregará una memoria por el funcionario en prácticas sobre las tareas realizadas, siendo el Tribunal quien calificará al final al aspirante como apto o no apto; en caso de serlo será nombrado funcionario de carrera y en caso de no serlo cesará su relación con el Ayuntamiento.

DECIMA: En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 111 de 12 de junio del 2019.

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Funciones del Jefe del Estado, regencia y refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. La autonomía local.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 7. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 8. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

Tema 9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.



Tema 10. Los principios de organización administrativa: La jerarquía, la descentralización, la desconcentración, la coordinación y el control. La competencia y sus técnicas de traslación. Conflicto de atribuciones.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La renovación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales

Tema 17. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 18. Los contratos públicos: Régimen jurídico. Ámbito de aplicación. Clasificación de los contratos. Requisitos. Capacidad. Causas prohibitivas para contratar con la administración.

Tema 19. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 20. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 21. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 22. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 23. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

Tema 24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 25. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.



Tema 26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 28. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 30. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 31. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 32. Competencias municipales en materia de urbanismo.

Tema 33. El régimen del suelo. Clasificación del suelo. Las facultades urbanísticas sobre el suelo urbano y urbanizable.

Tema 34. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes. Plan general de ordenación urbana. Planes parciales. Planes especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 35. Intervención de la Administración en la edificación y uso del suelo: las licencias urbanísticas.

Tema 36. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. La autonomía local tributaria. Límites.

Tema 37. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas. La autoliquidación.

Tema 38. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 39. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 40. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.”

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

En Aspe, a 12 de marzo de 2021
EL ALCALDE, Antonio Puerto García.

Documento con firma electrónica.