



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO POR CONCURSO OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LES USERES.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo de de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que existe una plaza vacante que no se puede cubrir por funcionarios de carrera.

— Grupo: C; Subgrupo: C2 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativa, señaladas en el artículo 169.1 d) del RD Legislativo 781/1986.

El sistema electivo elegido es de concurso- oposición.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario^[1]:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de *graduado en ESO o equivalente*. La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada,



debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Les Useras/Useres, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el plazo de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *tablón de Anuncios municipal*. Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios, web municipal y sede electrónica.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrá en cuenta si está acreditada mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web municipal, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección así como el día y hora de su convocatoria.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del



Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario
- 3 Vocales que determine la convocatoria

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Máx. 3,5 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 3,5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 1,75 puntos.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la oposición será el siguientes:

Consistirá en desarrollar por escrito cinco preguntas propuestas por el Tribunal del Anexo adjunto, calificándose como máximo 0,7 puntos cada una de las preguntas.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan presentado en el momento de presentación de instancias.

Méritos computables:

a) Cursos de Formación: máx. 2 puntos

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias. Éstos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- a) de 20 a 39 horas de duración: 0,05 puntos
- b) de 40 a 60 horas de duración: 0,1 puntos
- c) de 61 a 100 horas de duración: 0,15 puntos
- d) de 101 a 200 horas de duración: 0,2 puntos
- e) más de 200 horas de duración: 0,25 puntos
- f) más de 300 horas de duración: 0,3 puntos

b) Conocimiento de valenciano: Máx. 0,5 puntos



Certificado grado superior: 0,5 puntos

Certificado grado medio: 0,25 puntos

Certificado grado elemental : 0,15 puntos

c) Titulación superior a la exigida: Máx. 1 punto

Por estar en posesión de grado universitario o licenciatura. 1 punto

Por estar en posesión de título de diplomatura: 0,75 puntos

Por estar en posesión de título de Técnico superior o FP2: 0,5 puntos

Por estar en posesión de título de Bachiller, FP1, Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.

d) Experiencia laboral: Máx. 3 puntos

Por desempeño de funciones en puesto de auxiliar administrativo o administrativo en la Administración Local, escala Administración General, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado. La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los periodos inferiores a mes no se computarán.

Por el desempeño de funciones en puesto de auxiliar administrativo o administrativo en otras Administraciones Públicas en la Escala de Administración General, a razón de 0,1 puntos por mes trabajado. La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los periodos inferiores a mes no se computarán.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate tras la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que



el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y concediéndose un plazo de 5 días naturales para que formularsen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la calificación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se publicará en el tablón de anuncios.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de diez días a partir de dicha publicación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [*de aplicación supletoria*]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de



Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Les Useras/Useres, a 12 de enero de 2016

Alcalde,

Fdo.: JAIME MARTÍNEZ ANDRÉS.

TEMARIO

1. La ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El Procedimiento Administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. El silencio administrativo.
2. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
3. La responsabilidad de la Administración Pública.
4. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
5. Organización municipal.



6. Funcionamiento de los Órganos colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.
9. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
10. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
11. Las Haciendas Locales. Recursos de los municipios.
12. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D/D^a _____,

provisto/a del DNI _____, con domicilio a efectos de notificación en

con número de teléfono _____.

EXPONE

PRIMERO.- Vista la convocatoria de fecha _____ por la que se pretende

Ayuntamiento de Les Useras/Useres



seleccionar un funcionario interino, encuadrada la plaza en el Grupo C, subgrupo C2 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

SEGUNDO.- Que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria.

CUARTO.- Que se adjuntan a esta solicitud los documentos acreditativos y que son los siguientes:

-Fotocopia del DNI

-Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación requerida en la convocatoria

-Méritos a baremar:

-
-
-
-
-
-

Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta.

En _____, a _____ de _____ de 201____

Al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Les Useres.