



**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A2), PERTENECIENTE A LA SUBESCALA TÉCNICA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PARA TODAS LAS AREAS MUNICIPALES EXCEPTO EL AREA ECONÓMICA Y URBANISMO, QUE SE REGIRAN POR SUS PROPIAS BOLSAS, EN SU CASO)**

**BASE PRIMERA.- OBJETO CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Gestión (Grupo A, subgrupo A2), pertenecientes a la Subescala Técnica, Escala de Administración General, para atender a un nombramiento temporal en el área de Secretaría – Servicios Generales, con funciones de Contratación, Patrimonio y colaboración con el área, así como a futuras necesidades de nombramientos con carácter temporal de las diferentes áreas o servicios municipales a excepción del área Económica y Urbanismo, que se regirán por sus propias bolsas, en su caso.

**BASE SEGUNDA .- NORMATIVA APLICABLE.**

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, la Ley 10/2010 de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

**BASE TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**Denominación:** Técnico de Gestión

**Naturaleza:** Personal Funcionario.

**Escala:** Administración General.

**Subescala:** Técnica

**Grupo:** A, **Subgrupo:** A2

**Requisitos exigidos:** poseer la titulación exigida para el ingreso en el Subgrupo A2 según lo prevenido en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público (título de grado en Derecho; en Ciencias Políticas; en Gestión y Administración Pública o equivalente)

**Sistema selectivo:** Concurso-Oposición.



## **BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Alfafar (Servicio de Atención al Ciudadano, SAC) desde el día 11 de diciembre hasta el día 22 de diciembre de 2015, ambos inclusive, pudiéndose utilizar el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con estas bases.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- **copia del Documento Nacional de Identidad o documento de identidad.**
- **justificante de haber ingresado la Tasa de 49,55 euros.**
- **copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.**
- **sobre cerrado la documentación acreditativa de los méritos, la cual, en caso de no ser original, deberá estar compulsada (No se valoraran más méritos que los acreditados antes de finalización del plazo de instancias).**

Las instancias también podrán presentarse en la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

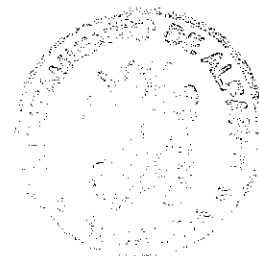
## **BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

En el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses, así como la repercusión de los miembros del órgano de selección en los términos previstos en la Ley 30/1992 Reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes



## **BASE SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección estará compuesto de la siguiente forma:

**Presidente/a:**

**Titular:** M<sup>a</sup>. José Gradolí Martínez, secretaria general del Ayuntamiento de Alfafar.

**Suplente:** Santiago Valcárcel Gemes, intendente de la Policía Local de Alfafar

**Secretario/a:**

**Titular:** M<sup>a</sup> Carmen López Fernández, técnica media de gestión del Ayuntamiento de Alfafar.

**Suplente:** Sergio Marco Dasí, coordinador del área de Urbanismo

**Vocales:**

**Titular:** Juan Carlos Pinilla García, interventor del Ayuntamiento de Alfafar.

**Suplente:** Marta Guillem Bort, interventora del Ayuntamiento de Sedavi.

**Titular:** Miguel Angel García García (secretario Ayuntamiento de Massanassa)

**Suplente:** Ramón López Sales (secretario de Ayuntamiento de Alberic)

Además, serán titulares con voz pero sin voto, en atención a lo dispuesto en el artículo 60-3 del RD Legislativo 5/2015 (TREBEP):

**Titular:** José Nieto Cobos, empleado municipal

**Suplente:** Consuelo Vila Masiá, empleada municipal designados por la Junta de personal.

Los miembros del órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurren circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.



## **BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO**

- **FASE DE OPOSICIÓN**

### **Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de dos preguntas que determinará el Órgano de selección, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo, pudiendo interrelacionarse dichos contenidos.

Cada cuestión o pregunta deberá contestarse con el límite de dos folios (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1 hora y treinta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

### **Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio**

Una prueba práctica que consistirá en resolver por escrito y exponer ante el Tribunal uno o varios supuestos prácticos, relativos a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de dos horas.

El Órgano de selección podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre dicho ejercicio a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

Este ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- **FASE DE CONCURSO**

#### **A) EXPERIENCIA. HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS**

Se valorará, a razón de 0,15 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, en puestos pertenecientes a la Subescala Técnica de la Administración General, A1/A2 (TAG o, Técnico de Gestión)



## **B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la plaza de Técnico de Gestión de la Escala de Administración General, referidos a Contratación, Bienes, Organización municipal, Procedimiento administrativo, Recursos humanos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 Puntos
- b) De 50 o más horas: 1,5 Puntos
- c) De 25 o más horas: 0,50 puntos
- d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos

## **C) VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS**

Conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala general:

- a) Conocimiento grado superior: 2 puntos.
- b) Conocimiento grado medio 1,5 puntos
- c) Conocimiento grado elemental: 1 punto.
- d) Conocimiento oral: 0,5 puntos.

En el supuesto de aportar más de un certificado sólo se valorará el de grado superior.

## **BASE OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO**

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.



**BASE NOVENA.- CREACIÓN DE BOLSA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN (GRUPO A, SUBGRUPO A2), PERTENECIENTE A LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PARA TODAS LAS AREAS MUNICIPALES EXCEPTO EL AREA ECONÓMICA Y URBANISMO, QUE SE REGIRAN POR SUS PROPIAS BOLSAS, EN SU CASO)**

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciaciones en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

Se fijará un periodo de prueba de un máximo de seis meses en cada nombramiento que se realice. El nombramiento se prorrogará, en su caso, en el supuesto de que se desempeñen con satisfacción las funciones del puesto y que exista necesidad de continuidad.

En el supuesto que efectuado el llamamiento éste no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, se entenderá como renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación de la bolsa acorde con su puntuación.

Si el cese en la prestación de servicios es imputable al interesado/a, tal circunstancia se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

**BASE NOVENA.- RECURSOS.**

Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

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. 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 los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.

- De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o 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.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano de selección.

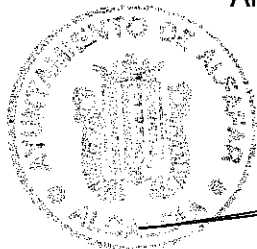
3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

4. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

#### **BASE UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios, en la Web municipal, y en un diario de mayor difusión de ámbito provincial.

Alfafar a 9 de diciembre de 2015



El alcalde,

Juan Ramón Adsuaara Monlleó



## **ANEXO I**

**Tema 1.-** El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. Ejecutividad del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 2.-** 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 informe.

**Tema 3.-** Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: la conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 4.-** Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. La participación vecinal en la gestión municipal.

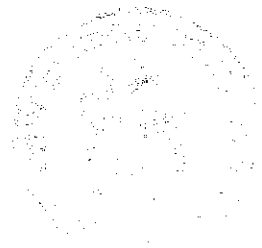
**Tema 5.-** Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los servicios mínimos.

**Tema 6.-** El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa e indirecta. La concesión de los servicios públicos.

**Tema 7.-** El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Los bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Régimen de utilización.

**Tema 8.-** Los bienes patrimoniales. Régimen de utilización, aprovechamiento, disfrute y enajenación. El inventario municipal de bienes y derechos.





**Tema 9.-** Los contratos del Sector Público. Normativa aplicable. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativo y los de derecho privado. Principios generales de la contratación del sector público. Recurso especial en materia de contratación.

**Tema 10.-** Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Clasificación.

**Tema 11.-** Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio. Revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

**Tema 12.-** El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

**Tema 13.-** El acceso al empleo público. Principios rectores. Sistemas de selección y de provisión de puestos. Los instrumentos de organización en la gestión de personal. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo. Instrumentos reguladores de los recursos humanos: oferta de empleo y otros.

**Tema 14.-** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras y administrativas.

**Tema 15.-** La responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.



## **ANEXO II**

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
TELEFONO:			
DOMICILIO:			
C.P.	MUNICIPIO	PROVINCIA	

EXPONE:
* Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS/AS MEDIOS ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITOS/AS A SECRETARIA-SERV. GENERALES
* Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
* No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones
* No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas

SOLICITA:
Ser admitido/a en dicho proceso selectivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada título academico
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o Documento de identidad
<input type="checkbox"/> Fotocopia de haber abonado las Tasas.
<input type="checkbox"/> Sobre cerrado méritos.

Alfafa r a, ... de ... de 2015

Fdo.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.**