

## ANUNCIO

**Convocatoria proceso selectivo para la provisión con carácter temporal-funcionario/a interino/a, por mejora de empleo, del puesto núm. 8 F - Administrativo/a, adscrito al departamento de Contratación-Secretaría/Servicios Generales.**

Por Decreto de la Alcaldía 2023-1093, de 05/04, del alcalde del Ayuntamiento de Alfafar, se ha resuelto:

### **“BASE PRIMERA. OBJETO CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto núm. 8 F- Administrativo/a, Grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Categoría Administrativo, con carácter temporal (funcionario/a interino/a) y por mejora de empleo.

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

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el 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, así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

Asimismo, por las Bases Generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, aprobadas por Decreto 2019-2636 de 06/11/2019, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019, y publicadas en el BOP número 232 de fecha 03/12/2019.

### **BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.**

Concurso-oposición.



## **BASE CUARTA. REQUISITOS.**

### **Requisitos exigidos:**

- a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- b) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfajar, subgrupos C2 y Agp-Escalas de Administración General.
- c) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 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, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- d) Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

## **BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar, durante los días 6 al 14 de abril de 2023 ([alfajar.sedelectronica.es](https://alfajar.sedelectronica.es/)).

Junto con la instancia será imprescindible aportar copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.

Posteriormente, y a **requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:**

La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.



## **BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.**

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

En el plazo máximo de DOS 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.

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 de admitidos/as y excluidos/as, 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/as aspirantes.

## **BASE SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

Presidente/a: María Carmen López Fernández

Suplente: María Jesús Soria Sospedra

Secretario/a: Sara Dasí Dasí

Suplente: Eva Domínguez Pons

Vocal: Sergio Marco Dasí

Suplente: Juan Bonmatí Guisasola

Vocal: Bruno Mont Rosell

Suplente: Francisco José González Merenciano

Vocal: María Jesús Hernández Sospedra

Suplente: Lidia Chaqués Baldoví



Los miembros del órgano de selección podrán ser objeto de recusación en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

## **BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO.**

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

#### **PRIMER EJERCICIO Y ÚNICO: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de dos preguntas cortas que determinará el órgano de selección, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo, pudiendo estar referidas a uno o más temas y no teniendo que coincidir con el enunciado de estos.

Cada cuestión o pregunta deberá contestarse con el límite de un folio (anverso).

La duración será determinada por el órgano de selección.

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

4

### **FASE DE CONCURSO:**

1. Presentación del **EXPEDIENTE PERSONAL** en el que se detalle:
  - o **Experiencia profesional** en la Administración Pública prestando servicio en categoría de administrativo-Departamento de contratación, **hasta 10 puntos** (0,50 puntos por mes trabajado).
  - **Antigüedad** en la Administración Pública prestando servicio en otros puestos de Administración General, **hasta 5 puntos** (0,10 puntos por mes trabajado).



**2. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO**, hasta un máximo de **1 punto**, a razón:

- Nivel B2: **0,5 puntos.**
- Nivel C1: **0,75 puntos.**
- Nivel C2 **1 punto.**

**3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTENIDO GENERAL**, impartidos por organismos oficiales, **hasta 5 puntos, relativos a:**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Excel.
- Presupuestos de las Entidades Locales.
- Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con inclusión de la modificación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Valorándose:

5

- Hasta 25 horas..... **0,25 puntos.**
- De 26 a 50 horas ..... **0,50 puntos.**
- De 51 a 100 horas..... **1 punto.**
- Más de 100 horas..... **2 puntos.**

**4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN**, impartidos por organismos oficiales, **hasta 8 puntos, relativos a:**

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Esquema Nacional de Seguridad y Protección de datos.

Valorándose:

- Hasta 25 horas..... **1 punto.**
- De 26 a 50 horas..... **1,5 punto.**
- De 50 a 100 horas..... **2 puntos.**
- Más de 100 horas..... **3 puntos.**



## 5. TITULACIÓN SUPERIOR. Hasta 1 punto.

- Titulación correspondiente a Diplomado o equivalente- Subgrupo A2. **0,5 puntos.**
- Titulación correspondiente a Grado, Licenciado o equivalente- Subgrupo A1.... **1 punto.**

No se valorarán los títulos necesarios para la adquisición de uno superior.

## 6. ENTREVISTA PERSONAL, hasta 2 puntos.

Se tendrá en cuenta en la misma, entre otras circunstancias: actitud, aptitud (dentro de la misma, se valorará la experiencia profesional en un puesto de administrativo/a con las mismas características que el puesto objeto de la convocatoria); habilidades sociales y de comunicación, utilización del lenguaje de género, y otras que pueda tener en cuenta el órgano de selección.

Se acreditarán las circunstancias que no estén relacionadas en el expediente personal mediante:

- ✓ Conocimiento del valenciano: certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, puntuándose únicamente el de mayor nivel.
- ✓ Si se presentan los certificados actuales según la nueva denominación aprobada por la Orden 7/2017, de 2 de marzo. de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, en cuyo caso deberá acreditarse la equivalencia
- ✓ Experiencia profesional: certificados expedidos por los organismos correspondientes.



- ✓ Cursos de formación: certificados de los organismos oficiales correspondientes

Si constasen en su expediente personal, se manifestará en la solicitud a fin de que se compruebe por el departamento de Personal.

### **BASE NOVENA. PERIODO DE PRUEBA.**

El/la aspirante que obtenga la mayor puntuación será nombrado funcionario/a interino/a en pruebas durante un período de quince días, de no superarse el mismo, se extinguirá cualquier derecho que haya generado el/la aspirante.

### **BASE DÉCIMA. RECURSOS.**

1. 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 DECIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN.**

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios, en la Web municipal y mediante comunicación correo interno.







## **ANEXO.**

Tema 1. Las Competencias municipales.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 3. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: la conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 4. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Procedimientos de selección del contratista. Prerrogativas de la Administración.

Tema 6. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

El alcalde,

9

**En Alfàfar, documento firmado electrónicamente.**

