

## **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE LA PLAZAS NÚM. 85 y 171 F- TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por funcionarios/as interinos/as de las Plazas núm. 85 F y 171 F- Técnico/a Medio de Administración General, Escala Administración General, Subgrupo A2, por promoción interna.

### **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; 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 ESPECÍFICOS.**

Requisitos exigidos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, Administrativo/a, Escala Administración General, Subgrupo C1 y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha Plaza.
- b) No encontrarse en situación de suspensión firme.
- c) Poseer la titulación de Diplomado o Grado en Derecho, o en Económicas, o Ciencias Políticas, o Gestión y Administración Pública o, Gestión y Dirección de Empresas o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



d) No encontrarse en situación de suspensión firme.

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

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán **desde el día 1 al 15 de septiembre de 2023, ambos inclusive**, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfàfar ([alfafar.sedelectronica.es](https://alfafar.sedelectronica.es)), mediante el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con las presentes bases.

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; en caso contrario se cotejará antes de efectuar el nombramiento, si procediese. 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 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 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.

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:

Titular: Bruno Mont Rosell, Interventor municipal del Ayuntamiento de Alfàfar.  
Suplente: Sergio Marco Dasí, coordinador-responsable del área de Urbanismo.



Secretario/a:

Titular: Sara Dasí Dasí. Secretaria General del Ayuntamiento de Alfajar.  
Suplente: Carlos Martínez Raga, Técnico Medio de Administración General.

Vocales:

Titular: Adela Carreras Romero, Bibliotecaria-Archivera.  
Suplente: María Teresa Abad Azuaga, jefa del departamento Cultura, Juventud, Fiestas y Deportes.

Titular: María Carmen López Fernández, Técnica Media de Administración General.  
Suplente: Valeria Paola Gimbernat Ramos, Técnica Media de Administración General.

Titular: Eva Guerola Soler, Tesorera municipal del Ayuntamiento de Alfajar.  
Suplente: Juan López Roca, Secretario General del Ayuntamiento de Benetússer.

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:**

▪ **Ejercicio obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en una prueba escrita, de desarrollo de dos temas que elegirá el/la aspirante de tres temas que determinará el órgano de selección y que podrán o no coincidir con el enunciado de los Temas del Anexo I. Siendo cada uno de ellos de las partes en que se encuentra dividida el temario.

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

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.**

**FASE DE CONCURSO:**

**A) EXPERIENCIA Y ANTIGUEDAD, HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.**

Se valorará, a razón de:



- 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Técnico/a Medio de Administración General en cualquier administración pública.

- 0,05 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Administrativo/a en cualquier administración pública.

- 0,025 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

La experiencia profesional en la Administración Pública deberá justificarse:

- Mediante el correspondiente Certificado de Servicios Prestados, expedido por el órgano competente, donde constará la categoría profesional, con expresión del tiempo que ha desempeñado el servicio y las fechas de inicio y fin.

En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas.

O en su defecto, mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Contrato de trabajo, donde constará la categoría profesional e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados.

En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas.

La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

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

Cursos de formación y perfeccionamiento: 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/as aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de los puestos a desempeñar, es decir, recaudación y atención ciudadana.

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

- a) De 50 o más horas: 1 Punto.
- b) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- c) De 15 o más horas: 0,25 Puntos.

## **C) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.**

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, a razón de:

- a) Nivel B1: 0,5 puntos.



b) Nivel C1: 1 punto.

#### **D) ENTREVISTA, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.**

Se tendrá en cuenta en la misma, entre otras circunstancias: actitud, aptitud, habilidades sociales y de comunicación y; otras que pueda tener en cuenta el órgano de selección.

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

El/la aspirante que obtenga la mayor puntuación será nombrado/a funcionario/a interino/a en pruebas durante un periodo de dos meses, 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 DÉCIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN.**

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

**En Alfagar. Documento firmado electrónicamente.**



## **ANEXO I.**

### **PARTE A).**

Tema 1. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado. Principios y Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 3. Principios generales de la contratación del sector público. Ámbito subjetivo. Clases de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

### **PARTE B).**

Tema 5. La Gestión recaudatoria Local: objeto. La competencia recaudatoria de las Entidades Locales en periodo voluntario y en ejecutiva. Normativa reguladora de la recaudación local. Los convenios de colaboración con otras administraciones en materia de recaudación.

Tema 6. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación del pago. Consecuencias de la falta de pago y consignación.

Tema 7. Otras formas de extinción de las deudas: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Procedimientos de recaudación frente a los responsables y sucesores.

### **PARTE C).**

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 9. La Administración Electrónica: concepto, principios, implantación, ventajas. Registros electrónicos de apoderamientos. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Administración Electrónica: Registro electrónico general. Archivo electrónico. Documentos electrónicos. Copias electrónicas: validez y eficacia. Expediente electrónico. Las notificaciones electrónicas.



## **ANEXO II. SOLICITUD.**

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:	
TELÉFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:		

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión con carácter temporal de dos Plazas de Técnico/a Medio de Administración General. (A2). Promoción interna.

### EXPONE:

\* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

### SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Fotocopia de la Titulación académica exigida.

Con la participación en este proceso selectivo: (MARCAR LO QUE PROCEDA)

**Autorizo la cesión de mis datos** al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.

**Expreso mi consentimiento** positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a      de      de 2023.

Fdo.



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFÀFAR (VALENCIA).

Información básica sobre protección de datos	
<b>Responsable</b>	Ajuntament d'Alfàfar
<b>Finalidad</b>	Gestión de la solicitud presentada por el/la interesado/a.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la persona interesada.
<b>Destinatarios/as</b>	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfafar.es/protecciondatos">http://www.alfafar.es/protecciondatos</a>

