



Expediente: 1083/2019

Convocatoria: 03/2019

BASES ESPECÍFICAS

1.- CONVOCATORIA 03/2019 / PUBLICACION.- Aprobación de las bases que regirán la convocatoria para la selección en propiedad de una plaza de Auxiliar administrativo/va por el sistema de concurso oposición libre.

La normativa de aplicación será:

- La Ley de Presupuestos vigentes en 2017, y en 2018 prorrogados a 2019.
- Oferta Pública de Ocupación para 2017 adicional y complementaria, DOGV 12.12.2017.
- Estatuto Básico del Empleado público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública – LOGFPV-.
- 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.
- Decreto de Alcaldía núm. núm. 32, de 17/06/2015, expt. S-60/15 de Secretaria, por el que se delegan en la Junta de Gobierno Local las convocatorias de las pruebas selectivas.
- Bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 65, de 18-03-09, en la parte vigente.
- Resto de normativa administrativa de aplicación general.

Esta convocatoria se publicará en la web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en extracto en el BOE, momento a partir del cual se abrirá el trámite de presentación de solicitudes.

En la web municipal se publicaran los enlaces actualizados, así como un tutorial sobre la relación electrónica con el Ayuntamiento.

Originariamente estas bases han sido redactadas en valenciano.

2. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.1.- Relación de servicios: naturaleza funcional de carrera.

3.2.- Clasificación de la plaza:

ESCALA: Administración General

SUBESCALA: Auxiliar Administrativa, subgrupo C2

3.3.- Puesto objeto de la convocatoria:



CLASIFICACIÓN: subgrupo C2, nivel CD 16, dedicación 0, comp. específico 235

3.4.- Jornada y horario: jornada a tiempo completo, con horario continuo de lunes a viernes, con flexibilidad según las condiciones establecidas en el ayuntamiento.

3.5.- Retribuciones: Acuerdo de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alzira, la vigente plantilla presupuestaria y relación de puestos de trabajo anual.

3.6.- Perfil profesional/funciones: Las propias de la escala Auxiliar Administrativa.

4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Para ser admitido o admitida al presente proceso de selección, se deberán cumplir al día que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder los nacionales de la Unión europea, cónyuge e hijos, según los términos del artículo 54 del EBEP.

Las personas que sean menores de edad antes del nombramiento, deberán aportar autorización de la persona que ostente la patria potestad o tutoría.

b) Tener 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa según la normativa del régimen general de la seguridad social sin aplicación de coeficientes reductores por razón de edad.

c) Estar en posesión del título de ESO o Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que acabe el plazo de presentación de instancias. La equivalencia tendrá que estar reconocida académicamente y acreditada por los aspirantes.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o clase objeto de la presente convocatoria, ni haber sido objeto de despido disciplinario en una categoría laboral con funciones equivalentes. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso a la ocupación pública en su país de origen.

f) Abonar la tasa correspondiente dentro del período de presentación de solicitudes. En el supuesto de exención, habrá que aportar el certificado del SEPE/SERVEF de



no recibir ninguna prestación o subsidio e Informe de vida laboral (TGSS), con un mes de antigüedad como máximo al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo que se establece en los artículos 59 del TREBEP y 55 de la LOGFPV, a las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes.

Los aspirantes discapacitados tendrán que presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como la capacidad para ejercer las funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá para los personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempos y medios, para la realización de la prueba. A estos efectos, los interesados tendrán que presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación a la convocatoria.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

El artículo 14 de la Ley 39/2015, prevé la posibilidad que reglamentariamente, las Administraciones puedan establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios.

Hay que tener en cuenta que esta redacción coincide con el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y que de acuerdo con la Disposición Derogatoria de la Ley 39/2015 *“Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas”*.

En este caso, la tramitación electrónica de los procedimientos va a ser una herramienta imprescindible para la gestión administrativa en el futuro, por lo que se considera conveniente exigir la tramitación electrónica de la misma.

Para poder participar en el proceso selectivo las personas interesadas tendrán que presentar por registro electrónico de este Ayuntamiento y dentro del plazo concedido a estos efectos la solicitud electrónica en la siguiente URL del trámite: Participación en proceso de selección en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo/va por el sistema de concurso oposición libre:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=3501>

En el mismo enlace se encontrará toda la información necesaria para presentar la solicitud.

Habrà que seguir las siguientes instrucciones:



- Es necesario poseer un certificado digital de firma electrónica de la ACCV, FNMT o DNle.
- Junto a la solicitud se acompañará la hoja de Autobaremación de méritos del concurso, que tendrá que ser cumplimentada en el modelo disponible en la sede electrónica. La plantilla será cumplimentada por cada aspirante, y deberá guardarla en formato .xls en un fichero guardado como "NIF + COGNOMS I NOM". El fichero .xls tendrá que adjuntarse a la solicitud. Los méritos que no figuren relacionados no serán puntuados (**no subsanable**)
- Justificación del pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, descrita en el punto 7 (no será subsanable el pago fuera de plazo). El justificante tendrá que acompañarse a la solicitud.

En caso de exención, habrá que aportar el certificado del SEPE/SERVEF, de estar parado y no recibir ninguna prestación o subsidio e Informe de Vida Laboral (TGSS), de un mes de antigüedad como máximo al inicio de la fecha de presentación de solicitudes. La reducción por ser personal del grupo AP/E de carrera o fijo de este Ayuntamiento, será comprobada de oficio por este Ayuntamiento.

En la web municipal se publicaran los enlaces actualizados, así como un tutorial sobre la relación electrónica con el Ayuntamiento.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

5.1.- INFORMACIÓN. Toda la información sobre esta convocatoria se publicará en la web en el siguiente enlace:

Valenciano: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-de-plantilla

Castellano: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-de-plantilla

Acceder a la convocatoria: "03/2019.Selección de UNA plaza de auxiliar administrativo/va en propiedad"

Una vez publicadas las bases íntegramente en la sede electrónica y en extracto en el BOE, el resto de publicaciones se harán en la web indicada, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2.- RECLAMACIONES Y RECURSOS

Las posibles alegaciones, reclamaciones y recursos derivados del proceso selectivo en todas las fases, se realizarán de forma electrónica a través de la Sede Electrónica en los siguientes enlaces:

Alegaciones: Las alegaciones a las listas provisionales de excluidos y a la puntuación provisional en la fase de oposición o concurso, se realizarán cumplimentando el modelo específico en la siguiente URL del trámite FPO: Presentación de Alegaciones proceso selectivo Auxiliar Administrativo/va.

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=3604>



Reclamaciones y recursos: Las reclamaciones y recursos a las listas definitivas de excluidos y a la puntuación provisional en la fase de oposición o concurso, o de otras que puedan surgir en el proceso, se realizarán cumplimentando el modelo específico:

<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/tramites/browser.do?formAction=btPostAdvancedSearch&instan=regini2>

Y seleccionar "Instancia general"

6.- PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:

El plazo será de VEINTE DIAS HABLES siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez publicadas las bases íntegramente en la sede electrónica y en extracto en el BOE, el resto de publicaciones se harán en la web indicada, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

7.- DERECHOS DE EXAMEN: 25 € (VEINTICINCO EUROS), que se harán efectivos a través del Portal de Autoliquidaciones del Ayuntamiento de Alzira:

<https://autoliquidacions.alzira.es/>

Según la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por participar en procesos selectivos de personal del Ayuntamiento de Alzira, la tasa se reducirá a la mitad, cuando se trate de procesos de promoción interna o para otra plaza y de personal laboral de plantilla que opte a una plaza de funcionario.

Estarán exentos del pago de la tasa aquellas personas que figuren como desempleadas y que no reciban ningún tipo de prestación económica ni subsidio. Esta situación tendrá que acreditarse mediante el correspondiente certificado del SEPE, junto al Informe de Vida Laboral, los dos con un máximo de un mes de antigüedad.

Los derechos de examen solamente serán devueltos a los que no hayan sido admitidos en el procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para poder participar en el mismo. La devolución de los derechos de examen no procederá en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

8.- LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante providencia de la concejalía competente, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica, indicada en el punto 2, concediendo un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos, en el caso que sean subsanables.

Si no hubiera ninguna reclamación o subsanación, la lista provisional se declarará automáticamente definitiva., En el supuesto de existir reclamaciones o subsanaciones, concluido el plazo, por medio de resolución de la concejalía competente se declarará



definitiva la lista de personal admitido y excluido, resolviendo las reclamaciones que hubieran, que se publicará en la sede electrónica indicada en el punto 5.1, sirviendo esta publicación a los efectos de impugnaciones y recursos.

Los errores de hecho, se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En la providencia en la que se publique la lista provisional o definitiva, se determinará el Tribunal, lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio que tendrá lugar en un plazo no inferior a un mes.

9.- TRIBUNAL:

El tribunal calificador, se regirá por estas bases y por el resto de normativa de aplicación y se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes.

Los órganos de selección serán colegiados, su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se procurará la paridad entre hombres y mujeres

No podrá formar parte del órgano de selección el personal que hubiera realizado funciones de preparación de aspirantes a la subescala administrativa o de auxiliar administrativa de administración general de la administración local en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Composición: Será predominantemente técnica y a título individual, de forma que no se podrá ostentar en representación o por cuenta de nadie, y sus miembros tendrán que tener una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que se tienen que proveer y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores y ostentar la condición de funcionarios de carrera. Junto a los miembros titulares del tribunal calificador se designará a sus suplentes.

El tribunal calificador, designado por Alcaldía que incluirá a los suplentes, estará compuesto por los siguientes cinco miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente o presidenta.
- Secretario o secretaria, que será el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales, todos del área de conocimientos de administración general:
- Tres vocales designados per Alcaldía.

La presidencia de la corporación podrá nombrar como miembros del tribunal, funcionarios de otras administraciones, según el principio de colaboración y cooperación interadministrativa.

Podrán nombrarse asesores del Tribunal, especialistas en aquellas pruebas que se consideren necesarias (SERVAL) o conveniente cuando las características o dificultad de las pruebas lo requieran y tendrán voz pero no voto. La designación nominativa de las personas especialistas que sean nombradas por Alcaldía-Presidencia, se publicará

igualmente junto a la composición del Tribunal de selección.

Normas de funcionamiento: A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las normas sobre abstención y recusación, así como las normas sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

La Alcaldía y la Presidencia les podrá requerir una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 LRJSP. Igualmente, los que incurran en causa de abstención tendrán que comunicarlo en Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

Los tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y del secretario o secretaria. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden pertinente, en todo lo no previsto en las presentes bases así como para la adecuada interpretación de estas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal (criterios de interpretación, fecha del ejercicio siguiente, etc) se adoptaran por mayoría de asistentes y se publicarán en la sede electrónica.

Indemnización por razón del servicio:

Los miembros del tribunal percibirán las indemnización establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y tendrán la categoría tercera prevista en el Anexo IV.

El personal de otras administraciones tendrá derecho a la asistencia, así como a los gastos de viajes y en su caso, dietas.

El personal asesor, podrá ser retribuido mediante contrato de servicios, justificando previamente la necesidad o recibiendo las indemnizaciones indicadas.

Recursos: Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas en alzada, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde que estas se hicieran públicas.

Previo a la resolución, se solicitará dictamen del Tribunal.

10.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION:

El primer ejercicio comenzará en la fecha que se anunciará en el acuerdo en el que se apruebe la lista provisional o definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que no se realicen de forma conjunta, se iniciará por la letra «F» y por orden alfabético de apellidos y nombre, tal y como se determinó en la Resolución de 21 de enero de 2019, de la Conselleria, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se efectúen durante el año 2019 (DOGV 28/01/2019)

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto en los casos previstos en el Decreto 3/2017, pertinentemente comunicados, justificados y apreciados. En ningún caso se permitirá el acceso a un ejercicio una vez iniciado el



mismo.

La no presentación de una persona aspirante en el momento del llamamiento a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluido de éste.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento que acrediten su identidad, por lo cual tendrán que ir provistos del DNI en vigor o pasaporte.

Una vez comenzadas las pruebas no será necesaria la publicación de los sucesivos anuncios de realización del resto de ejercicios en boletines oficiales, siendo suficiente su publicación en la sede electrónica con 24 horas de antelación al inicio de estas, si se trata del mismo ejercicio o de dos días completos, si se trata de un nuevo ejercicio.

11.- PROCESO SELECTIVO:

Será el indicado en el Anexo I.

12.- RELACIÓN DE PERSONES APROBADAS. CRITERIOS DE DESEMPATE.

A la puntuación obtenida en la fase de oposición se le sumará la resultante de la fase de concurso. Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo superar el número de plazas convocadas y remitirá la propuesta al órgano competente.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- 1r: La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición global
- 2n La mayor puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición global, empezando por el primero.
- 3r La mayor puntuación de cada ítem de la fase de concurso, empezando por el primero.
- 4rt Si persistiera el empate, se realizará un sorteo público..

Cuando alguno o alguno de los aspirantes aprobados renunciara a continuar en el proceso de selección o sean excluidos del mismo por falta de alguno de los requisitos exigidos, no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, o por renuncia, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la lista de aspirantes que han superado el proceso el mismo número que el de excluidos por las anteriores causas.

Esta posibilidad solo se podrá realizar una vez y en todo caso, antes de tomar posesión.

13.- NOMBRAMIENTO.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el llamamiento de las personas

aspirantes propuestas como funcionarios o funcionarias de carrera, teniendo que tomar posesión del cargo en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento.

En todo caso, antes de tomar posesión, habrá que aportar la documentación original acreditativa de los requisitos y de los méritos o indicar en que registro público electrónico se ha presentado anteriormente.

Las personas menores de edad, antes del nombramiento tendrán que aportar autorización de la persona que ostente la patria potestad o tutoría.

14.- BASES GENERALES:

A la presente convocatoria le serán aplicables las bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 65, de 18-03-09, que establecen las normas por las que se han de regir todos los procesos de selección del personal funcionario, laboral fijo, laboral temporal y funcionarios interinos al servicio de esta corporación, entendiéndose automáticamente adaptadas a la normativa vigente.

15.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Únicamente las personas que hayan superado la fase de oposición tendrán la obligación de justificar todos los requisitos establecidos en las bases generales o específicas indicadas en el Anexo I.

16.- BOLSA DE TRABAJO:

Con los resultados obtenidos, se formará una bolsa de trabajo con las personas que no sean seleccionadas para ocupar el puesto de trabajo, según el orden obtenido en el desarrollo del proceso selectivo, para cubrir sustituciones temporales o acumulación de tareas.

En primer lugar se incluirán las personas que han superado la totalidad de la oposición y si fuera necesario, para cada ejercicio y por su orden de más a menos.

Las personas menores de edad, antes del nombramiento, tendrán que aportar autorización de la persona que ostente la patria potestad o tutoría.

Las posibles sustituciones se llevaran a cabo por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

La bolsa también servirá para contrataciones laborales asimilables.

ACUMULACIÓN DE TAREAS / PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

Respecto a los nombramientos para programas específicos (o de obra o servicios



determinados) y/o acumulación de tareas, la duración de los nombramientos/contratos laborales no podrá ser superior a 18 meses en un período de 24 meses, considerándose causa legal de finalización de la regulación jurídica.

Cualquier aspirante que cumpla esta condición:

- Será cesado en el nombramiento/contrato, considerándose causa legal.
- Será suspendido automáticamente y de oficio en el lugar de la bolsa durante un año, excepto que se proponga la cobertura de un nombramiento interino por vacante.
- Pasado el plazo de un año de suspensión, será repuesto al lugar de la bolsa que le corresponda.

17.- RECURSOS:

La resolución transcrita pone fin a la vía administrativa, ésta es recurrible ante el órgano que la ha adoptado, con la interposición del recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo que dispone el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Opcionalmente se podrá interponer directamente recurso jurisdiccional ante el órgano judicial o Juzgado correspondiente de la jurisdicción Contencioso Administrativa, con sede en la ciudad de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día antes referido.

Si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta, que tendrá lugar transcurrido un mes de la presentación sin que la Administración notifique la resolución de ésta, tal y como establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alzira

ANEXO I – PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN:

Puebas:

Primer ejercicio. Prueba teórica test, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Un cuestionario de 70 preguntas tipo test referido a todos los grupos del programa, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales, solamente una será la válida, a realizar en el plazo de una hora

.En el cuestionario, se podrán incluir hasta 10 preguntas de cálculo simple, por lo que se autorizará el uso de calculadoras simples (no servirá el móvil ni calculadoras científicas con memoria).

Cada pregunta incorrecta se penalizará con un tercio del valor de una correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

La fórmula será:

Determinación del valor de cada pregunta V:

$$V = (A1=\text{valor máximo de la prueba 10 PUNTOS}) / (A2=\text{número de preguntas válidas, descontando las anuladas y no sustituidas}), \text{ redondeando por defecto a 6 dígitos}$$
$$=\text{REDONDEAR.MENOS}(A1/A2;6)$$

Determinación del descuento por respuestas erróneas:

$$E = (\text{valor magnitud V anterior}) / (3), \text{ redondear por defecto a 6 dígitos}$$
$$=\text{REDONDEAR.MENOS}(N/3;6)$$

La puntuación de cada aspirante será:

$$P = (\text{número de respuestas correctas}) * V - (\text{número de respuestas erróneas}) * E$$

Segundo ejercicio. de carácter obligatorio y eliminatorio.

Un cuestionario de 60 preguntas tipo test referidas a 4 casos prácticos referido a todos los grupos del programa, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una será la válida, a realizar en una hora.

Cada pregunta incorrecta se penalizará con un tercio del valor de una correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

La fórmula será la misma que la del primer ejercicio.

Tercer ejercicio. de carácter obligatorio y eliminatorio.

3.1 Consistirá en desarrollar por escrito, durante el período máximo de una hora y media, un ejercicio múltiple o complejo de carácter general, sobre temas, cuestiones, problemas o supuestos relacionados con el programa y las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, a elegir entre dos que propondrá el Tribunal, sin que tenga que coincidir necesariamente sobre algún epígrafe o tema concreto del programa.

El ejercicio se realizará por ordenador y además podrá incluir la realización de cálculos, maquetación o procesos de word o excel.

Los ordenadores tendrán accesibles las normas principales fin de poder buscar preceptos concretos: codigos y legislación consolidada del BOE y RLGV.

En la providencia en la que se publique el resultado del segundo ejercicio y con 15 días de antelación como mínimo a la fecha de realización del tercer ejercicio, el Tribunal queda habilitado para permitir a los aspirantes que aporten un ordenador portátil propio con el paquete office instalado, con las limitaciones, si fuera el caso, que se determinen.

Se valorarán los conocimientos del uso del paquete office, la capacidad de raciocinio,

la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la redacción de escritos, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la cuestión planteada y su interrelación con el resto del temario. Cada error ortográfico o gramatical descontará 0,001 punto.

El Tribunal podrá acordar la lectura pública del ejercicio y la defensa de los procedimientos y cálculos realizados.

Según se finalice el ejercicio será entregado al Tribunal para su custodia y será impreso y firmada cada hora por el aspirante, entregándose copia al aspirante.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos.

La calificación del ejercicio se adoptará, bien por acuerdo unánime de los miembros del Tribunal asistente o bien sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el cociente la calificación definitiva que se hará constar.

La puntuación se podrá hacer global o por cada uno de los aspectos que considere el Tribunal.

En este último caso, las puntuaciones de los miembros del Tribunal se realizarán por orden inverso a la composición de sus componentes, de manera que el Presidente cerrará el turno de puntuaciones. El mismo sistema se utilizará cuando el Tribunal tenga que votar.

3.2 Parte voluntària (traducció inversa). Según se acabe el ejercicio y previa entrega del fichero informático al Tribunal para su custodia, voluntariamente, los aspirantes dispondrán de media hora para realizar la traducción de un texto que será facilitado por el Tribunal (entre 100 y 200 palabras) al valenciano o castellano, en función de la lengua utilizada inicialmente. El ordenador podrá tener instalado correctores.

Esta parte del ejercicio se valorará de 0 a 2 puntos, descontando 0,001 puntos por cada error gramatical u ortográfico. El ejercicio será evaluado por el SERVVAL, que emitirá informe con la puntuación otorgada, actuando como colaborador del Tribunal.

Finalizada la fase de oposición, junto a la última acta de la fase de oposición, el Tribunal acordará y publicará un edicto con los aspirantes que hayan pasado a la fase de concurso al haber superado todas las pruebas de oposición, otorgando un plazo de 10 días para alegaciones.

FASE DE CONCURSO:

En el plazo de 10 días hábiles, los aspirantes que pasen a la fase de concurso tendrán que presentar la documentación acreditativa de los títulos habilitantes para presentarse y la de los méritos alegados de forma electrónica en formato pdf.

En cualquier caso, la puntuación máxima obtenida en la fase de concurso no podrá ser superior al 40% del máximo que se pueda obtener en el total de la convocatoria.

Los meritos para valorar en la fase de concurso serán los que aparecen en este apartado, junto a su valoración y medio de acreditación de éstos.

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso correspondiente y que hayan sido alegados en todo caso, en la solicitud de participación y presentarlos en el plazo indicado anteriormente.

1. Se otorgará un máximo de 7 puntos por los servicios efectivos prestados posteriores al 1 de enero de 2010, como

:

- personal funcionario de la subescala de auxiliar administrativa en la administración local, a razón de 0,075 puntos per mes entero (períodos de meses naturales, o fracción de 30 días).
- personal funcionario de la escala administración general en la administración local, superior a la subescala de auxiliar administrativa, a razón de 0,09 puntos por mes entero (períodos de meses naturales, o fracción de 30 días).
- personal laboral con funciones asimilables a las de la subescala de auxiliar administrativa en la administración local, a razón de 0,05 puntos por mes entero (períodos de meses naturales, o fracción de 30 días).

Los servicios efectivos se acreditarán mediante certificado expedido por los Ayuntamiento, expresivo del período o periodos de servicios prestados y categoría profesional acompañado del Informe de vida laboral (TGSS)

En el supuesto de contrato o nombramiento a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente el número de días aplicando a cada período el coeficiente indicado en el Informe de vida laboral.

2. Formación y titulación:

2.1. Titulaciones superiores, hasta 2,00 puntos

Por el título de Bachiller, o cada título de técnico medio o FP II de la familia profesional de administración y gestión o de informática y comunicaciones: 0,50 puntos.

Por cada título de técnico superior de la familia profesional de administración y gestión de informática y comunicaciones: 1 punto.

Por cada título universitario de grado o equivalente: 1,50 puntos.

2.2. Cursos de formación, hasta 1,50 puntos.

Por la realización de cursos de formación impartidos por Administraciones públicas o dentro de planes de formación de empleados públicos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Número de horas	Asistencia	Aprovechamiento
De 20 a 50	0,15	0,20



De 51 a 100	0,25	0,30
De 101 a 150	0,35	0,40
De 151 o mas	0,50	0,60

Cuando se trate de cursos de duración inferior a la mínima anteriormente indicada, la puntuación de éstos vendrá dada por la suma del cómputo de horas y/o asistencia a estos a razón de 0.01 puntos por hora.

En el caso de haber impartido horas como profesor o profesora en los cursos, se puntuaran con el baremo correspondiente al Certificado de Aprovechamiento.

2.3. Conocimiento del valenciano, hasta un máximo de 1,50 puntos, según el siguiente baremo:

A2	0,25 puntos
B1	0,50 puntos
B2	1,00 puntos
C1	1,25 puntos
C2	1,50 puntos

Sólo se evaluará el título superior de cada idioma.

2.4. Idiomas comunitarios, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

A2	0,15 puntos
B1	0,30 puntos
B2	0,50 puntos
C1	0,75 puntos
C2	1,00 puntos

Sólo se evaluará el título superior de cada idioma.

ANEX II – TEMARIO

GRUPO I: Parte General

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

TEMA 4.- La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Los Estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 5.- La provincia y el municipio. Organización y competencias. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Alzira.

TEMA 6.- Fuentes del derecho. La Ley: sus clases. La reserva de ley. Otras fuentes del derecho público.

GRUP II: Parte específica

TEMA 7.- El procedimiento administrativo. Principios Generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de plazos y términos. La prescripción y la caducidad.

TEMA 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: el silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 10.- Los interesados/as: capacidad de obrar y presentación, derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El administrado: concepto y clases.

TEMA 11.- Teoría de la validez de los actos administrativos Las diversas formas de salvar la actuación administrativa. La revocación y rectificación de errores.

TEMA 12.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 13.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación. Las causas de abstención y recusación; procedimiento.

TEMA 14.- El Régimen Local español. Principios constitucionales. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias: atribuciones.

TEMA 15.- El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 16.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los diferentes órganos.

TEMA 17.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen de impugnación.

TEMA 18.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 19.- La función pública local. Concepto y clases de funcionarios: de carrera, interinos y eventuales o de confianza. Funcionarios de la administración local. Grupos, escalas y atribuciones. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen jurídico del personal laboral.

TEMA 20. La Plantilla y la RPT. Instrumentos de planificación del personal.

TEMA 21.- Los contratos del sector público. Régimen Jurídico y clases. Especial referencia a los contratos administrativos en la esfera local. Requisitos de los contratos. Selección del contratista. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 22.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 23.- Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación.

TEMA 24.- Las modificaciones de crédito: Clasificación y Contenido.

TEMA 25.- Concepto de sede electrónica, documento electrónico y copia electrónica. Diferencia entre identificación y firma electrónica. Personas obligadas a relacionar se electrónicamente. Formación del expediente electrónico. Registro electrónico. Concepto de archivo. Funciones del archivo. El archivo electrónico.

TEMA 26.- La informática teoría y práctica: El tratamiento de textos; Archivo y agenda electrónica; La hoja de cálculo; los gráficos de oficina; el correo electrónico. Operaciones aritméticas manuales básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir,



porcentajes, reparto proporcional, ecuaciones de primer y segundo grado, media aritmética.